



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA
MODIFICACIÓN DEL MANUAL
DE FUNCIONES ESPECIFICAS
Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LA PLANTA
DE EMPLEOS DEL BIF

DOCUMENTO BORRADOR 06/10/2022

**ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN O AJUSTE DEL MANUAL DE
FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE
EMPLEOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN	6
ALCANCE.....	7
COMPETENCIA	7
REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE	8
Marco Normativo Constitucional.....	8
2.2. Marco Normativo Legal.....	9
ANÁLISIS FINANCIERO	17
RAZONES QUE MOTIVAN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	17
METODOLOGIA.....	19
AJUSTES PROPUESTOS.....	20
ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACION DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICIO DE FUNCIONES	35
ANEXOS:.....	36

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia señala que en la función pública todo empleo público debe contener las funciones detalladas en la ley o el reglamento. Para cumplir con este mandato constitucional, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha puesto a disposición guías orientadoras para que las entidades públicas reguladas por la Ley 909 de 2004 en lo pertinente al sistema de empleo público y los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública, cumplan con el análisis y formulación de los actos administrativos para la adopción de los Manuales Específicos de funciones de los empleos de sus plantas de personal.

Conforme a los sistemas integrados de gestión diseñados para las entidades que integran la función administrativa, el manual específico de funciones y competencias laborales está definido como una herramienta de gestión y administración del talento humano vinculado a las plantas de sus empleos, en los cuales se establecen y determinan las funciones, competencias laborales y funciones específicas a cumplir por los titulares de los mismos y vinculados a cada entidad. Así mismo, se precisa en cada manual los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de cada empleo, conforme a la naturaleza especificada en los actos administrativos de creación.

En atención a las disposiciones legales señaladas en el Decreto – Ley 785 de 2005., reglamentario de la Ley 909 de 2004, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004; las unidades de personal de cada organismo público o la unidad administrativa que haga sus veces, deben adelantar los estudios requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de los requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo y en desarrollo de las funciones señaladas a las unidades de personal de las entidades en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

En este orden, se procede a identificar al Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, como un establecimiento público del orden municipal de carácter descentralizado, creado por el Acuerdo del Concejo Municipal No 016 de 2004, para la financiación y ejecución del

ordenamiento territorial del Municipio de Floridablanca, con jurisdicción en los sectores urbanos y rural del municipio y que de acuerdo a las disposiciones señalada en el acto administrativo de creación y los estatutos de la entidad, la Dirección General debidamente facultada expidió la Resolución No. 106 de 2019 por medio de cual determina el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF que se encuentra creada mediante Acuerdo Junta Directiva No. 003 de 2005, adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2010, así como modificada y ajustada a la normatividad vigente mediante acuerdo de junta directiva No. 003 de 2017 y con última modificación realizada mediante Resolución No. 250 del 2018 previamente facultado por la Junta Directiva mediante acuerdo No. 006 del 2018.

Teniendo en cuenta el marco normativo vigente en especial lo señalado por el Decreto – Ley 785 en su artículo 32, el presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la modificación del instrumento de gestión de la administración, denominado manual específicos de funciones y competencias laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF que rige a la fecha para los empleos de su planta de personal, ajustándolo de acuerdo a las necesidades de administración y de servicio identificadas y requeridas para el buen funcionamiento de la entidad.

El objetivo del presente estudio es contar con el soporte técnico – jurídico a partir del cual se proceda a realizar la actualización y/o modificación del manual específico de las funciones de los empleos adoptados para el BIF a partir de la revisión realizada por la alta dirección de cumplimiento de la normatividad vigente y la responsabilidades de los empleos de acuerdo a su naturaleza y las características de los requisitos académicos y de experiencia para apoyar el cumplimiento de la misión institucional y las funciones estatutarias a cumplir por el Banco Inmobiliario.

Para la identificación de las necesidades institucionales, se llevó a cabo a partir del análisis funcional de la ficha de cada empleo, que contiene las percepciones individuales por parte del titular de cargo, conforme al tipo de vinculación y al desempeño de las funciones designadas actualmente y en concordancia con el modelo integrado de gestión adoptado por la entidad en el marco de las disposiciones señaladas en el decreto 1499 de 2017.

El presente documento presenta los aspectos técnicos y administrativos que se ajustan en cada ficha funcional a fin de cumplir con la normatividad vigente en lo referente a los núcleos básicos de conocimiento requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, los ajustes de las funciones específicas de acuerdo al diagnóstico cumplido y la articulación con el sistema de gestión. Así como las modificaciones en los requisitos de cada empleo de acuerdo a las características de los mismos por nivel y grado en referencia a las entidades del sector.

Finalmente, el presente estudio contiene el proyecto de acto administrativo por medio del cual se adoptan los ajustes del manual específico de funciones para la planta de personal de los empleos de la entidad denominada Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF y las fichas diagnóstico aplicadas a cada titular de los empleos y validadas con la alta dirección de la institución.

DOCUMENTO BORRADOR Octubre 2022

JUSTIFICACIÓN

El presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, adoptado mediante la Resolución 106 del 27 de mayo de 2019.

El objetivo del presente estudio es contar con los elementos técnicos y jurídicos, resultados del análisis institucional para la toma de decisiones de la alta dirección para llevar a cabo la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, ajustándose de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP, la normatividad vigente y las observaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro del proceso de planeación de la convocatoria pública de los empleos de naturaleza de carrera que se encuentran en situación administrativa de vacancia definitiva y debidamente reportados en la oferta pública de empleos de carrera – OPEC, que administra la CNSC conforme al mandato de la Constitución Política en el artículo 130 y las disposiciones legales señaladas en la Ley 909 de 2004.

La Secretaría General del Banco Inmobiliario de Floridablanca que cumple las funciones de unidad de personal, con el fin de atender las necesidades del servicio y los ajustes requeridos por el órgano rector de vigilancia de la carrera administrativa, ha elaborado la presente justificación metodológica y técnica para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales, por el cual se ajustan requisitos de estudios y de los núcleos básicos de conocimiento - NBC de los empleos de la entidad para apoyar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la entidad. Se procede a revisar las funciones, requisitos y competencias de los diecisiete (17) cargos de los diferentes empleos de acuerdo a la naturaleza, la denominación y grado señalados en los actos administrativos de creación, ajuste y modificación de la planta de personal de la entidad: Acuerdos de junta directiva No. 003 de 2005, No. 002 de 2010, No. 003 de 2017, la resolución No. 006 de 2018.

El presente estudio procede a ajustar las funciones específicas de la planta de personal adoptada para el BIF y que a la fecha se encuentra adoptadas mediante Resolución No. 106 de 2019 en lo pertinente a los núcleos básicos de conocimiento acorde a lo dispuesto en el decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales para los funcionarios al servicio público en el Banco Inmobiliario de Floridablanca conforme a lo definido en el Decreto 815 de 2018 y las definición de las características de la ficha funcional de los empleos, de manera especial la definición de los perfiles de los empleos que se encuentran en situación administrativa de vacancia definitiva y que de acuerdo al marco normativo vigente, la entidad debe proceder a su provisión definitiva a través de convocatoria pública de concurso en virtual del cumplimiento de los principios constitucionales de mérito e igualdad.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca, el cual se ajusta a los lineamientos del DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el tema que se va a actualizar.

ALCANCE

El presente análisis se realiza sobre las características de los diecisiete (17) empleos que conforman la planta de empleos del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF y de manera particular se ajustan las fichas funcionales de los seis (6) empleos que se encuentran reportados en la oferta pública de empleos – OPEC, con los números de identificación 138691, 138689, 138690, 138687, 138692, 138693.

COMPETENCIA

De conformidad a las disposiciones estatutarias establecidas en el acuerdo 01 de 2017, Por medio del cual se ajustan y establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, es lo pertinente a los señalado en el artículo 16 de los mismos, es función de la Junta Directiva “(...) *determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, la planta de empleos para el funcionamiento de la entidad, las funciones de los diferentes caros, los requisitos de los mismos, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de los empleos contemplados*

en la Ley 909 de carrera administrativa y demás decretos reglamentarios que rigen la materia.”

REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE

El marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico y que determina las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten al Banco Inmobiliario de Floridablanca modificar el Manual específico de funciones y competencias laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Marco Normativo Constitucional

La norma superior define en su articulado las competencias a seguir por parte del Estado Colombiano en la materia de función pública, encontrándose los siguientes artículos:

- Artículo 1. *Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. (...).*
- Artículo 122. *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).*
- Artículo 125. *Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).

- *Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (...).*
- *Artículo 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:*

2.2. Marco Normativo Legal

De manera principal se aplican las disposiciones dispuestas por el legislador en la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios de esta norma, en especial el decreto ley 875 de 2005, el decreto unificado de función pública No. 1083 de 2015 y los decretos 648 de 2017 y 815 de 2018, entre otros decretos expedidos por la autoridad competente en la materia.

A continuación, se relacionan las normas expedidas en la materia, de mayor aplicación y cumplimiento por parte de las entidades públicas.

- Ley 909 de 2004. Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones,

Artículo 2. Principios de la función pública.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.”

Artículo 47 de la Ley 909 de 2004, que establece que los empleos de naturaleza gerencial son los que conllevan un ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

- Ley 489 de 1998, es el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. El artículo 39 de la citada ley, dispone que la Administración Pública se integra por los organismos que conforman la rama ejecutiva del poder público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las

actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

- Decreto 785 de 2005, en el ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. ...Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto...”
- Decreto 1083 de 2015 en los siguientes artículos:

Artículo 2.2.3.1 *Ámbito de aplicación.* El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 2.2.3.2 *Factores para determinar los requisitos* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo 2.2.3.3 *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

Artículo 2.2.3.4 *Certificación de la experiencia.* Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público

y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación

	Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación

Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Artículo 2.2.3.6 *Requisitos determinados en normas especiales.* Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Artículo 2.2.3.7 *Acreditación de formación de nivel superior al exigido.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 2.2.3.8 *Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Artículo 2.2.4.4 *Contenido funcional del empleo.* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

- Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Decreto 815 de 2018 sustituye en su totalidad el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en lo concerniente a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, principalmente en los siguientes artículos:

Artículo 2.2.4.2. Definición de competencia. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Artículo 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- Decreto 498 de 2020, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales y con el respectivo ajuste de las funciones de las personas vinculadas mediante una relación legal y reglamentaria, no se presenta variación en el rubro de pago de salarios y prestaciones del personal de planta y se mantienen las asignaciones civiles adoptadas para cada empleo vigente. Razones por las cuales, en el presente estudio no se efectúa análisis de variación financiera o modificación de los costos actuales en la aplicación del presente estudio.

RAZONES QUE MOTIVAN LA REVISIÓN DEL MANUAL

En primer lugar, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales recae directamente en el área de Talento Humano o las unidades de personal. Actualización que implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, ajustes por cambios en el sistema integrado de gestión, necesidades del servicio o actualizaciones de carácter normativo, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, la decisión de realizar modificaciones, ajustes o las actualizaciones de las funciones específicas de cada empleo, debe estar justificada técnicamente y las mismas se adopta mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente que, para el Banco Inmobiliario de Floridablanca, se encuentra dentro de las funciones de la Junta Directiva.

En el marco conceptual y jurídico que determina los manuales específicos de funciones de las entidades públicas se cita entre estos, el decreto reglamentario No.785 de 2005 por medio del cual se establece los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones, requisitos y de las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial. La norma ya mencionada señala que los organismos y entidades de la rama ejecutiva del nivel territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la

planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente.

- De igual forma la entidad cuenta con un reporte en la oferta pública de seis (06) cargos inscritos en la OPEC. Empleos que se encuentran en situación administrativa de vacancia definitiva y que de acuerdo al marco normativo vigente, la entidad debe proceder a su provisión definitiva mediante convocatoria pública de concurso a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" – Convocatoria territorial 2022- empleos que deben ser actualizados normativamente en cuanto a sus funciones específicas, núcleos básicos de conocimiento, competencias comportamentales y requisitos determinados en la ley o normas específicas dadas o conforme a las necesidades institucionales para la buena prestación del servicio. Modificación o ajuste que se debe proceder a realizar por parte de la entidad que oferta con anterioridad al procedimiento del registro en la OPEC e inscripciones públicas de convocatoria de ascenso o abierto. Esta situación de actualización de los manuales acordes a la normatividad vigente, ha sido reiterada por parte de la CNSC dentro del proceso de planeación de la respectiva convocatoria.

En este orden de ideas, es necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, con el fin de incluir todas las actualizaciones normativas expedidas por el Gobierno Nacional que regulan la materia. Así mismo, se requiere que todas las funciones determinadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los seis (6) cargos ofertados de la planta de empleos de la entidad que se encuentran reportados en la OPEC para su provisión definitiva mediante convocatoria a concurso público, realizándose el ajuste de cada ficha funcional y el perfil profesional a fin de contar con recurso humano competente y con conocimiento en el área específica en el sector la gestión y control urbano que corresponde a la entidad denominada Banco Inmobiliario de Floridablanca. Así mismo, se garanticen los principios constitucionales de igualdad y mérito a los aspirantes a ingresar al sistema de carrera del empleo público.

METODOLOGIA

El presente análisis de la funcionalidad de los empleos creados en la entidad para la prestación del servicio, se origina a partir de la individualización

- **Captura de la información**

De conformidad a la necesidad institucional identificada en el proceso de modificación y actualización normativa del marco normativo vigente y reiterada por la CNSC, como se expuso anteriormente; se diseñó y aplicó por parte del proceso de talento humano, un instrumento denominado *“Ficha técnica para la identificación de las funciones específicas de los empleos de la planta de personal, del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF*

- Técnica aplicada: Entrevista
- Método: Entrevistas personales: se solicitó el diligenciamiento de la ficha técnica para la identificación de las funciones específicas para ser diligenciado por parte del titular de cada empleo, frente a la efectividad de las funciones, procesos en los que participa, conocimientos requeridos para el desempeño del empleo y los requisitos legales o institucionales para la provisión del empleo.

Ventajas

Mayor índice de respuesta.

Respuestas más adaptadas a la realidad laboral de cada titular de los empleos a analizar

Obtención de respuestas más completas si hay dudas por los participantes (entrevistado – entrevistador), en caso de identificarse o detectarse información más concreta.

Se cuenta con la oportunidad de detectar y analizar el lenguaje corporal del entrevistado en el momento de hacer las preguntas y tomar notas al respecto.

Entre las ventajas de realizar este tipo de entrevistas está que los encuestados tendrán información más fresca si la entrevista se realiza en el contexto y con los estímulos adecuados, de forma que los investigadores pueden tener datos de su

experiencia en el lugar de los hechos, de forma inmediata y de primera mano. El entrevistador puede utilizar una encuesta en línea a través de un dispositivo móvil o a través de correo electrónico.

- **Proceso de validación de la información**

Teniendo en cuenta la información recolectada en las entrevistas, se procedió a validar la información funcional de la alta dirección conformada por los titulares de los empleos de Secretario General y Director General, por ser los respectivos superiores inmediatos, jefe de área o líder de procesos en el que participa el titular de cada empleo identificado para el respectivo ajuste.

AJUSTES PROPUESTOS

De conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, mediante el cual se determinan los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial. En el cual se determinan los factores para determinar los requisitos, siendo los mismos *“(…) se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.*

Define la norma en comento el parágrafo 3 de artículo 2.2.3.5, que las entidades del orden territorial *“(…) En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.*

Realizado el análisis de las fichas de caracterización funcional y el marco normativo aplicable a la entidad de conformidad a las funciones a cumplir por cada empleo en las áreas o procesos asignadas, se identifican de manera general, que en consideración a la misión institucional que cumple el BIF dentro de las funciones de control y gestión urbana,

la administración de los bienes inmuebles y del espacio público que le es asignada por la Administración municipal como ente administrador de la política de gestión urbana y territorial en el territorio; se requiere contar con talento humano con conocimiento, competencias y experiencia relacionada con el sector a fin de contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de las funciones legales y estatutarias del BIF, señaladas en el acto de creación Acuerdo Municipal 016 de 2004. A continuación, se presentan los siguientes ajustes o cambios en las fichas funcionales de los empleos objeto del presente estudio, así:

8.1. Empleo del Nivel Profesional: en el alcance del presente estudio, se realiza el análisis funcional de diez (10) empleos en el nivel profesional de naturaleza de Carrera.

8.1.1. Profesional Especializado código 222 grado 07

Situación del empleo	Provisto con titular con derechos de carrera
Provisión actual del empleo	Titular con derechos de Carrera superado el periodo de prueba, pendiente actualización registro público de Carrera administrativa - RPCA en la CNSC
Proceso donde se ubica el empleo	Apoyo
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria Administrativa y Financiera
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión de Talento Humano
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajuste en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusta función NO. 9 conforme a al nivel y grado del empleo y de acuerdo a las disposiciones señaladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004. "(...) <i>Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;</i> 2. Se modifica la función No. 10, en la cual se incluye expedir las certificaciones de tiempos y sueldos devengados para acreditar requisitos para reconocimientos de pensión – vejez. La función específica queda así: Expedir las certificaciones y/o constancia de tiempos de

tiempos laborados y sueldos devengados del personal activo y retirado de la entidad, así como las certificaciones de cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratistas activos de acuerdo a los manuales de funciones, los soportes de los expedientes laborales y contractuales, utilizando los sistemas establecidos para tal fin por la autoridad competente y el marco normativo vigente.

3. *Se adiciona la función de: Organizar los mecanismos de registro de control del ausentismo laboral, estableciendo los medios estadísticos para su evaluación y la adopción de las acciones de mejora institucional.*

4. *Se adiciona la función de: Realizar las acciones administrativas requeridas para el reporte de las situaciones administrativas de los empleos de carrera del BIF en los medios dispuestos por la CNSC y atender los requerimientos resultantes de la administración y gestión de la planta de personal de carrera.*

5. *Se corrige la función No. 11, en la cual se incluye la administración de la plataforma del sistema EDL y la gestión de las situaciones presentadas en el proceso de evaluación al desempeño laboral conforme a los criterios señalados por la CNSC. La función específica se ajusta así: Administrar la plataforma de evaluación del sistema tipo de EDL señalado por la CNSC y gestionar ante la CNSC las solicitudes de solución técnicas o metodológicas presentadas dentro del proceso de evaluación, brindando asesoría y orientación a los evaluados y evaluadores.*

Ajuste en los conocimientos:

- Se adiciona el conocimiento en: Constitución política de Colombia y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG -SST.

Ajuste en los requisitos:

Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se incrementa el requisito de experiencia a 48 meses. La experiencia determinada en los requisitos es relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del

	empleo con la experticia requerida en la política de talento humano al servicio del estado colombiano.
--	--

8.1.2. Profesional Especializado código 222 grado 07

Situación del empleo	En vacancia temporal por licencia al titular con derechos de carrera para desempeñar empleo de LNR
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante Encargo en empleado titular con derechos de carrera en empleo inferior
Proceso donde se ubica el empleo	Estratégico y de evaluación y
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Planes y control interno
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajuste en los conocimientos: Se adiciona en la ficha funcional las siguientes áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de Colombia - Estructura y administración del Estado - Políticas públicas estatales - Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG - Planeación estratégica - Formulación y evaluación de proyectos - Tecnologías de la información - Metodologías para la gestión del riesgo - Auditoria básicas en riesgos - Gestión del conocimiento e innovación - Modelo estándar de control interno - Sistemas de gestión de calidad - Normatividad en control interno <p>Ajuste en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se incrementa el requisito de experiencia a 48 meses. La experiencia determinada en los requisitos es relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en sistemas</p>

	integrados de gestión, gestión del riesgo y control interno.
--	--

8.1.3. Profesional Especializado código 222 Grado 04

Situación del empleo	Vacancia Definitiva
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante provisionalidad ofertado en la OPEC para la planeación de convocatoria de concurso público.
Proceso donde se ubica el empleo	Misional – estratégicos y de evaluación.
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Área Técnica -Dirección General
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión de administración de inmuebles municipales y espacio público, gestión de proyectos, gestión territorial y planes
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusta la función No. 3 en el verbo rector: Se cambia realizar por Coordinar. Quedará así: Coordinar la realización de las actividades de seguimiento y control sobre las obras de urbanismo y construcciones que se adelanten en el municipio, garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes. 2. Se ajusta la función No. 11 en lo relacionado con el alcance de la misma de acuerdo al nivel y grado del empleo. Quedará así: Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas por los ciudadanos y relacionadas con el desarrollo de las funciones técnicas de la misionalidad del BIF, en los términos señalados en el marco normativo vigente y conforme a los planes, programas y proyectos que se adelanten en la entidad. <p>Ajustes en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación estatal - Supervisión de obras civiles y vías - Alumbrado público - Urbanismo - Control Urbano

	<p>Ajustes en los requisitos: Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se incrementa el requisito de experiencia a 36 meses. La experiencia determinada en los requisitos es relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en obras civiles, urbanismo, control urbano, supervisión de contratos, formulación o ejecución de programas y proyectos de obra en el Estado Colombiano en concordancia a los procesos en los que participa el titular del empleo en el sistema de gestión y control.</p> <p>Se establecen alternativas en los requisitos del empleo de conformidad a las disposiciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015.</p>
--	---

8.1.4. Profesional Universitario código 219 Grado 03

Situación del empleo	Provisto con titular con derechos de carrera
Provisión actual del empleo	Provisión definitiva con titular con derechos de carrera con inscripción actualizada en el registro público de carrera administrativa – RPCA
Proceso donde se ubica el empleo	Apoyo
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión Financiera
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se adiciona función específica relacionada con el manejo de la caja menor. Quedará así: “Realizar el manejo, control y registro de la caja menor establecida en la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 2. Se adiciona función específica correspondiente a la generación de la facturación de los servicios de la entidad conforme a los lineamientos señalados por la autoridad competente. <p>Ajustes en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública - Sistema de tributación nacional y territorial - Normas de contabilidad pública

	<p>Ajustes en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se incrementa el requisito de experiencia a 24 meses. La experiencia determinada en los requisitos es relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en presupuesto público y tributación en el estado colombiano</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>
--	--

8.1.5. Profesional Universitario código 219 Grado 03

Situación del empleo	Provisto con titular con derechos de carrera
Provisión actual del empleo	Provisión definitiva con titular con derechos de carrera con inscripción actualizada en el registro público de carrera administrativa – RPCA
Proceso donde se ubica el empleo	Apoyo
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión jurídica, gestión del control de actividad inmobiliaria, gestión de administración de inmuebles municipales y espacio públicos
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se adiciona las siguientes funciones: relacionada con el proceso contractual. La cual quedará así: Realizar la publicación de los contratos gestionados por la entidad en las plataformas establecidas por Colombia compra y las entidades de control, de conformidad a los procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Participar con su conocimiento específico en las actuaciones propias del proceso de control, inspección y vigilancia a las personas naturales y jurídicas que se dedican a la actividad comercial de arrendamiento de vivienda urbana en la jurisdicción. 3. Adelantar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios en primera instancia

	<p>desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación de pliego de cargos o la decisión de archivos, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.</p> <p>Ajustes en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Civil - Contratación Estatal - Catastro Multipropósito - Código General disciplinario <p>Ajustes en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se incrementa el requisito de experiencia a 24 meses. La experiencia determinada en los requisitos es relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en gestión jurídica contractual, disciplinaria y de inspección y vigilancia en los asuntos públicos.</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>
--	--

8.1.6. Profesional Especializado código 219 Grado 02

Situación del empleo	Empleo de carrera en vacancia definitiva
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en encargo titular con derechos de carrera en empleo inferior
Proceso donde se ubica el empleo	Misional
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Área Técnica y Dirección General
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión administración de inmuebles municipales y espacio público y gestión territorial.
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se adiciona una función específica relacionada con el proceso misional de reconocimiento y titulación de los bienes de uso público. La cual quedará así: Dar apoyo jurídico para el reconocimiento o estudios requeridos para la legalización titulación o

	<p>procesos de regularización de predios, áreas o equipamiento de uso público del sector urbano rural del municipio.</p> <p>Ajustes en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho urbano - Notariado y registro - Información geográfica <p>Ajustes en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo de denominación especializado, se establece el requisito de acreditar Título de posgrados en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo en el área técnica se determina como requisito de experiencia 12 meses profesional relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en gestión urbana, sistemas de información geográfica, derecho urbano, notario y registro y planes de ordenamiento territorial.</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>
--	--

8.1.7. Profesional Universitario código 219 Grado 01

Situación del empleo	Empleo de carrera en vacancia definitiva
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Misional
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Área Técnica y Dirección General
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión de vivienda de interés social
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los planes administrativos pertinentes para la estructuración de proyectos de vivienda de interés gestionados por la administración municipal, de conformidad a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco normativo vigente.

2. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités relacionados con la gestión de vivienda con las diferentes entidades del orden nacional y/o territorial y la comunidad en general.
3. Dar apoyo en la revisión en los procesos de actualización correspondiente a la reglamentación adoptada por la entidad para la asignación de subsidios de vivienda municipal en las diferentes modalidades y conforme al marco normativo vigente.
4. Dar apoyo logístico en la coordinación de eventos y actividades de promoción y divulgación de la oferta institucional en materia de vivienda.
5. Dar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la implementación de la política pública, programas o proyectos de vivienda en lo pertinente a las asignaciones de subsidios de vivienda.
6. Mantener actualizado el archivo de la gestión institucional de los programas o proyectos de vivienda de interés gestionados por la administración municipal a través del Banco Inmobiliario.
7. Dar apoyo administrativo en la gestión de los documentos y requisitos para la participación del municipio en las convocatorias adelantadas por el Ministerio de Vivienda.

Ajustes en los conocimientos:

- Constitución Política
- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
- Administración pública y estructura del Estado.
- Sistemas de gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Ajustes en los requisitos:

Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se determina como requisito de experiencia 12 meses profesional relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en gestión de políticas de vivienda de interés social, conocimiento de estructura del Estado, planes y políticas públicas

No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.

8.1.8. Profesional Universitario código 219 Grado 01

Situación del empleo	Empleo de carrera en vacancia definitiva
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Misional
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Área Técnica y Dirección General
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión y administración de inmuebles municipales y de espacio público, gestión de control de actividad inmobiliaria y gestión territorial.
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejo de sistemas y equipos de georreferenciación- Programas de dibujo y autocad- Sistemas de gestión de Calidad- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. <p>Ajustes en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se determina como requisito de experiencia 12 meses profesional relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en Gestión y administración de inmuebles municipales y de espacio público, gestión de control de actividad inmobiliaria y gestión territorial.</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>

8.1.9. Profesional Universitario código 219 Grado 01

Situación del empleo	Empleo de carrera en vacancia definitiva
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Todos

Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Todos
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones</p> <p>Se adicional las funciones de administrador de las TICS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la publicación de la información institucional relacionada con las responsabilidades de la entidad en la política de información y transparencia. - Llevar la administración y actualización de la página web institucional de conformidad a las directrices dadas por el Comité institucional de Gestión y desempeño. - Liderar la implementación de los sistemas de información y usos de las tics en los procesos institucionales de conformidad con las disposiciones normativas vigentes <p>en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las tics <p>Ajustes en los requisitos: Se adjunta los NBC conforme a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 – Ingeniería de Sistemas, telemáticas y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se determina como requisito de experiencia 12 meses profesional relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en Gestión de las plataformas estratégicas de la entidad y de los sistemas de información a fin de cumplir con la política de gobierno digital.</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>

8.1.10. Profesional Universitario código 219 Grado 01

Situación del empleo	Empleo de carrera en vacancia definitiva
----------------------	--

Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Apoyo
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión Financiera, gestión de almacén e inventarios
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones</p> <p>Se adicional las siguientes funciones de conformidad al perfil del empleo y las responsabilidades en la administración de la información contable del BIF, la administración de registro de inventarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la ejecución, registro y contabilización de los inventarios de la entidad en los medios establecidos para tal fin. 2. Llevar el registro y contabilización del os ingresos, saldos de cuentas bancarias y cartera de la entidad de conformidad a las normas técnicas de contabilidad y en los sistemas dispuestos para tal fin <p>en los conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas contables <p>Ajustes en los requisitos:</p> <p>Conforme a las responsabilidades y grado del empleo se determina como requisito de experiencia 12 meses profesional relacionada con las funciones del cargo, en consideración a la necesidad de contar el titular del empleo con la experticia requerida en Gestión contables en entidades públicas, sistema integrado de información financiero, normas técnicas internacionales de contabilidad aplicadas a las entidades públicas.</p> <p>No se determinan alternativas para el empleo al considerar la necesidad que el titular cuente con la experiencia profesional relacionada para el desempeño de las funciones específicas.</p>

8.2. **Empleo del Nivel Técnico:** en el alcance del presente estudio, se realiza el análisis funcional de dos cargos en el nivel Técnico de naturaleza de Carrera.

8.2.2. Técnico código 314 Grado 03

Situación del empleo	Vacancia temporal
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Misional
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Área Técnica – Dirección General
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión Administración inmuebles municipales y espacio público y gestión de control de actividad inmobiliaria.
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se adiciona una función relacionada con la atención de las pqrds del área misional, que quedará así: Proyectar las respuestas de las PQRSD presentadas por la comunidad y relacionadas con las solicitudes de visitas técnicas en el marco de las responsabilidades señaladas al BIF 2. Se Ajusta la función No. 1 relacionada con el cumplimiento a la ley 388 de 1997 en el artículo 112, la cual quedará así: Organizar los documentos, planos e información georeferenciada de los expedientes urbanos correspondiente a la organización territorial y urbana del municipio, de conformidad a los lineamientos establecidos por el marco normativo vigente. 3. Dar apoyo técnico en la formulación y ejecución de los proyectos gestionados por la entidad para dar cumplimiento a las funciones legales y estatutarias. <p>Ajustes en los conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catastro multipropósito - Manejos de sistemas de información georeferencial. - Gestión de proyectos de desarrollo - Gestión urbana - Planificación territorial - Vivienda de interés social - Contratación estatal

8.2.3. Técnico código 314 Grado 01

Situación del empleo	Vacancia temporal
Provisión actual del empleo	Provisión transitoria mediante nombramiento en

	provisionalidad
Proceso donde se ubica el empleo	Apoyo
Áreas o grupo interno en los que interviene.	Secretaria General y Administrativa
Procesos en que participa con su desempeño	Gestión documental y archivo
Ajustes requeridos según revisión y análisis	<p>Ajustes en las funciones específicas</p> <p>1. Se adiciona una función relacionada con la atención al ciudadano, que quedará así: Prestar apoyo técnico para el cumplimiento de la política de atención al ciudadano a través de la ventanilla única de atención o de los medios dispuesto por la entidad que le sean asignados por el superior inmediato. Dar orientación al usuario interno o externo de manera presencial o a través de los medios dispuestos por la entidad conforme a la asignación dada por el superior inmediato.</p> <p>Ajustes en los conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de gestión - Política de Atención al ciudadano - Gestión de correspondencia

8.4. Funciones Generales a todos los empleos.

De conformidad a las responsabilidades institucionales, se identifica la necesidad de incluir en cada funcional las siguientes funciones generales a ser cumplidas por los titulares de los empleos:

- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
- Prestar apoyo en la atención al ciudadano desde el área o proceso de desempeño y conforme a los procedimientos adoptados en el sistema de gestión y control.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.

- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional de seguridad vial vigente.

ESTRATEGIA DE SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACION DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICIO DE FUNCIONES

- Con las organizaciones sindicales:
 1. Socialización de la metodología para la identificación de las fichas funcionales a los titulares de los empleos dentro del alcance del estudio.
 2. Socialización del documento borrador de estudio para la modificación, ajuste y/o actualización normativa del manual de funciones específicas y competencias laborales para su conocimiento y presentación de observaciones y sugerencias.
- Con la comunidad en general:

Publicación en la página web para consulta de la comunidad en general en cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.
- Publicación de acto administrativo
Publicación en página web de acto administrativo que adopte las modificaciones, ajustes y/o actualizaciones resultado del presente estudio conforme a los lineamientos señalados en la Ley 1437 de 2011.

ANEXOS:

1. FICHAS FUNCIONALES POR PERFILES
2. ACTA DE VALIDACIÓN ALTA DIRECCIÓN
3. PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

DOCUMENTO BORRADOR 06/10/2022