RESOLUCION No. 279 DE 2022

(11 OCT 2022)

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF", EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE ACUERDO No. 005 DE 2022, Y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2017 modificó la planta de personal de la Dirección General y ajustó la nomenclatura, códigos y nomenclatura de los empleos de la Planta Global a las disposiciones señaladas en el Decreto 785 de 2005.

2. Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2017 en su artículo 4, señala la planta de personal por medio de la cual serán cumplidas las funciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"

3. Que mediante Acuerdos de Junta Directiva Nos. 006 del 20 de diciembre de 2018 y 004 de 2022, se le otorgan facultades pro tempore al director general del BIF, para realizar modificaciones a la planta de personal y al manual de funciones y competencias laborales de los empleos del BIF. Que, en uso de las facultades dadas, la Dirección General expidió las Resolución No. 250 del 20 de diciembre de 2018 y 099 de 2019 y No. 005 de 2022, por medio de las cuales se modificó la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

4. Que la Constitución Política señala en su artículo 122 que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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.

5. Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 señala las funciones específicas a las unidades de personal de las entidades públicas, encontrándose entre ellas la de"(...) c) 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;(...)"

6. Que el Decreto – Ley 785 de 2005 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."

7. Que el Decreto – Ley 785 de 2005 en su artículo 32 señala que "(...) 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... El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. 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."

8. Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se dispone que, "(...) que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

9. Que el Decreto 1083 de 2015, determinó en su artículo 2.2.3.9 "(...) Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

10. Que el Decreto 648 de 2017 en el parágrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señala que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

11. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.4.10 establece que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados púbicos y las comportamentales de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de la misma norma y en el parágrafo 2 del art 2.2.4.8 dispone que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales de funciones y de competencia conforme a las disposiciones señaladas en esta norma, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

12. Que en la Ley 1952 de 2019 por el cual se expide el código general disciplinario, se señala en su artículo 38 numeral 1 que es deber de todo servidor público "(..) cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...).

13. Que mediante Resolución 106 de 2018, se compila y ajusta el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF establecida mediante los actos administrativos relacionados en la parte motiva.

14. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, órgano rector de vigilancia de la Carrera administrativa se encuentra en la etapa de planeación de concurso público de los empleos en situación administrativa de vacancia definitiva de la planta de empleos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, conforme a las disposiciones señaladas en la constitución y la ley para la provisión definitiva de los empleos vacantes de las entidades públicas mediante convocatoria pública.

15. Que a la fecha el Banco Inmobiliario de Floridablanca cuenta con seis (6) cargos reportados en la oferta pública de empleos de carrera – OPEC, que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil para su convocatoria pública de concurso para su provisión definitiva.

16. Que de conformidad con la circular conjunta No. 074 de 21 de octubre de 2009 suscrita por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional de Servicio Civil la cual dispone que: "una vez convocado el respectivo concurso de méritos la entidad debe abstenerse de modificar dicho manual para los cargos sujetos a concurso hasta tanto el funcionario de la lista de elegibles supere el período de prueba, no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma ha perdido su vigencia, por lo que se deben efectuar algunos ajustes al mismo antes de la publicación de la convocatoria"

17. Que de conformidad a la CIRCULAR INTERNA No. 100 - 001 – 2020 dirigida a los Representantes legales de los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, manifestó que "En una revisión aleatoria de los manuales de funciones y competencias laborales de las entidades del nivel territorial, adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, razón por la cual se requiere que los representantes legales destinatarios de la presente circular procedan a la actualización de los mismos. Para tal efecto, el Departamento Administrativo prestará el apoyo técnico necesario". Resalto intencional.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

18. Que de conformidad a lo ordenado en el artículo 32 del Decreto – Ley No. 785 de 2005, la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano han liderado la realización del estudio que soporta los ajustes funcionales y normativos para la modificación del manual de funciones de los empleos reportados en la OPEC y en situación administrativa de vacancia definitiva a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y ofertar en igualdad y mérito las seis (6) vacancias para su provisión definitiva mediante concurso público.

19. Que dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente el proyecto de acto administrativo para la modificación del manual de funciones ha sido socializado con las organizaciones sindicales y publicado en la página web de conformidad a lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 para conocimiento de la comunidad en general.

20. Que la Junta Directiva de Banco Inmobiliario de Floridablanca facultó al Director General de la entidad mediante Acuerdo No. 005 de 2022 para que ajuste el manual especifico de funciones y competencia laborales, y determine los requisitos de los empleos de la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo y las necesidades identificadas en el análisis o estudio realizado.

21. Que mediante resolución No. 277 del 10 de octubre de 2022 en su artículo cuarto se Ajustó y unificó la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca en lo concerniente a los empleos de la Dirección General y la planta global, adoptada Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005, modificada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2010, Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2017 y las Resoluciones Nos. 250 de 2018 y 099 de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, adoptada por el Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005, modificada por el Acuerdo de Junta directiva No.002 de 2010 y fijada en el Acuerdo No. 003 de 2017, Resolución 250 de 2018 y Modificada mediante Resolución 099 de 2019 y modificada mediante Resolución No. 277 de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO SEGUNDO: Establézcase las siguientes funciones específicas, competencias laborales y requisitos a los empleos de la planta de personal establecida para el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca – BIF, conforme a las siguientes fichas funcionales por cada empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**DIRECTOR GENERAL**
Código:	**050**
Grado:	**04**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal de la entidad y el direccionamiento de las actuaciones técnicas y administrativas adoptadas por la entidad para el cumplimiento de la funciones legales y estatutarias, el alcance de la misión institucional y el posicionamiento del BIF como la máxima autoridad en la administración del espacio público, vivienda social y equipamientos colectivos del Municipio de Floridablanca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a Resultados	• Liderazgo Efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

• Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**SECRETARIA GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA**
Código:	**054**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL- JURIDICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de las políticas administrativas y jurídicas señaladas para la representación judicial, la defensa y la protección de los intereses de la entidad de conformidad con las leyes, normas y acuerdos vigentes; así mismo coordinar, controlar y hacer seguimiento a la gestión administrativa, financiera, contractual y del recurso humano del Banco Inmobiliario de Floridablanca orientando el desarrollo de la gestión institucional y la implementación de modelos de gestión pública eficiente al servicio del ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca frente a los procesos jurídicos que sea vinculado y realizar la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover en salvaguarda de las funciones y patrimonio señaladas en las normas legales y estatutarias.
2. Orientar y apoyar en la preparación de los proyectos de acuerdos, actos administrativos y demás documentos a presentarse por parte de la Dirección General ante la Junta Directiva y al Alcalde Municipal requeridos para el correcto funcionamiento de la entidad.
3. Prestar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección General encaminadas a dar alcance al objeto misional del Banco Inmobiliario y orientando el cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas en la entidad.
4. Ejercer el control disciplinario interno en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, desarrollando las etapas de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos y ex

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

empleados de la entidad conforme a los procedimientos señalados en el marco normativo vigente.

5. Dirigir el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por la Junta Directiva y la Dirección General en ejercicio de las funciones legales y estatutarias vigilando el trámite de los recursos de la vía gubernativa.
6. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
7. Direccionar la política, acciones y procedimientos relacionados con los procesos de contratación pública de las obras, bienes y servicios de la entidad, la orientación y organización de la gestión documental, la gestión y administración del talento humano, la implementación de los instrumentos para la correcta atención al ciudadano y el ordenamiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y orientados al desarrollo de una gestión pública eficiente.
8. Liderar la actualización de los sistemas de información que conforme a la Ley o el reglamento deba atender la entidad, inherentes a los procesos jurídicos, de contratación y de la gestión del talento humano.
9. Asesorar a las unidades administrativas del Banco Inmobiliario en la elaboración de los pliegos de invitación, pliegos de condiciones, minuta contractual, y actos administrativos propios de la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes, servicios u obras públicas.
10. Direccionar de conformidad con la planificación institucional, la formulación y realización de los planes de compras e inversiones; efectuando el seguimiento requerido para el cumplimiento del mismo de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Velar por el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Banco Inmobiliario de Floridablanca de conformidad a los parámetros establecidos en el marco normativo vigente.
12. Diseñar las estrategias e instrumentos administrativas y financieras requeridas para la sostenibilidad de los proyectos y funcionamiento de la entidad.
13. Direccionar de conformidad con el marco normativo vigente la jurisdicción coactiva en relación con las acreencias a favor del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
14. Expedir las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales que reposan en el Archivo de la entidad de conformidad con los parámetros de la política de archivo.
15. Direccionar la función archivística de la gestión documental de la entidad, de conformidad al marco normativo vigente y la conservación de la memoria histórica institucional.
16. Asistir en representación del Banco Inmobiliario de Floridablanca a las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o sean parte de su desempeño de las funciones propias de la Secretaria General.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Contratación pública	▪ Políticas generales para la gestión y administración del talento humano
▪ Código único disciplinario	▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
▪ Sistema de Gestión de Calidad	
▪ Políticas de atención al ciudadano	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a Resultados	• Liderazgo Efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

• Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de Posgrados en la modalidad de especialización en las áreas de conocimiento del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de Posgrados en la modalidad de Maestría en las áreas de conocimiento del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y gestión de manera articulada con el Modelo de Control Interno, coadyuvando con su conocimiento específico en el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca. De conformidad al marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el diseño, implementación, desarrollo, ajustes y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
2. Apoyar con su conocimiento profesional específico en la programación institucional de las actividades de control orientadas a medir y evaluar la gestión y desempeño institucional.
3. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de los planes, proyectos, metodologías y estrategias adoptadas para el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional de la entidad.
4. Orientar a todas las áreas en la aplicación de conceptos y metodologías relacionadas con los sistemas de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno con el fin de contribuir en la implementación de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
5. Mantener informado a la alta Dirección acerca del estado de control interno de la entidad, notificándoles las fallas y recomendándole las acciones de mejora.
6. Preparar y presentar al representante legal de la entidad, el informe ejecutivo anual de control interno y seguimiento al sistema de gestión de calidad NTCGP-1000, para ser remitido a la función pública de conformidad con la Ley.
7. Apoyar en la verificación y evaluación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas metas y objetivos de la organización teniendo en cuenta el plan de acción y el plan de desarrollo.
8. Dar acompañamiento y orientación profesional a la Dirección General en el cumplimiento de los roles de control interno, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar la consolidación y reporte a la Contraloría Municipal, mediante el uso de la plataforma establecida por la institución "SIA", de acuerdo a lo informado por cada área.
10. Apoyar el desarrollo de los procesos de formación en la cultura del autocontrol en todas las áreas que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Brindar apoyo profesional para la planeación, programación, ejecución y seguimiento de los planes de auditorías internas y mapas de riesgos dispuestos por la entidad para llevar a cabo la verificación y control de los procesos de la entidad, de conformidad a lo planeado y en el marco de cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Brindar acompañamiento profesional en las actividades de actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, tendiente al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional.
13. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento e informes de la gestión y desempeño institucional del BIF que sean solicitadas por las autoridades competentes.
14. Proyectar las respuestas a requerimientos y/o solicitudes asignados mediante el sistema de correspondencia correspondiente al área de desempeño y competencias laborales.
15. Dar apoyo a la entidad a través de la secretaria técnica del comité de coordinación del sistema de control interno, en los términos establecido en el reglamento.
16. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Marco Normativo vigente en Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
- Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
- Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos.
- Sistemas de control en la organización.
- Auditorias basadas en riesgos
- Tecnologías de la información
- Gestión de Conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETOO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines., ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA UNO

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada Y adicional: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por equivalencia de título de posgrado en la modalidad de especialización

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

VIII. ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Economía, Administración o Contaduría Pública y afines. , ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada .

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la planeación, coordinación, formulación y cumplimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión y administración del talento humano vinculado a la planta de personal de la entidad de conformidad con las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría profesional en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de talento humano.
2. Liquidar la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios del BIF, en el módulo de nómina, implementado en la entidad, y las liquidaciones al sistema de seguridad social y parafiscal.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano.
4. Realizar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal y mantener actualizada las hojas de vida de los funcionarios y responder por la custodia de las historias laborales.
5. Ingresar la información y actualizar los datos en el módulo del SIGEP, de acuerdo a los parámetros establecidos y demás informes que se requieran.
6. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo a los lineamientos institucionales y plazos establecidos.
7. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de bienestar social, incentivos, capacitación y sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo para los servidores del BIF, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Ejecutar los planes de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad presupuestal.
9. Las señaladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004. "(...) 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;
10. 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.
11. 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,

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

brindando asesoría y orientación a los evaluados y evaluadores

12. Autorizar las libranzas y descuentos de nómina que presenten las entidades dedicadas a este objeto, previa verificación de la capacidad de endeudamiento del empleado que la requiera.
13. Brindar apoyo profesional de gestión financiera de conformidad al área de desempeño y competencias laborales en el cumplimiento de las funciones del área administrativa y financiera.
14. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del talento humano tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
15. Acompañar en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área y los planes de mejoramiento e informes requeridos por las autoridades competentes.
16. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. 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.
19. 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.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

• ´Constitución Política de Colombia	▪ Ley del empleo público y sus Decretos Reglamentarios
• Estructura y Administración del estado	▪ Plan Nacional de Capacitación
▪ Régimen de Seguridad Social	▪ Temas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa
▪ Política de Gestión del Talento Humano	▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
▪ Liquidación prestaciones sociales	
▪ Régimen del servidor público	
▪ Régimen disciplinario	
▪ Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG -SST	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico profesional
▪ Orientación a Resultados	▪ Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización	▪ Instrumentación de decisiones
▪ Trabajo en Equipo	▪ Dirección y desarrollo de personal
▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones
	▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Transversal 29 No 5-33. Lagos III. Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada Y adicional: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por equivalencia de título de posgrado en la modalidad de especialización

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y organizar la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y estudios de desarrollo urbano, espacio público y vivienda de interés social que se desarrollen la entidad para dar cumplimiento a las funciones legales y estatutarias y alcance a la misión institucional.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Políticas de vivienda de interés social ▪ Plan de Desarrollo Municipal ▪ Normatividad sobre espacio público ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Régimen sobre arrendamiento de vivienda urbana	▪ Normatividad sobre planes de desarrollo ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) ▪ Contratación estatal ▪ Supervisión de obras civiles y vías ▪ Urbanismo ▪ Control Urbano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Colaboración

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada. Y adicional: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por equivalencia de título de posgrado en la modalidad de especialización

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

II. AREA FUNCIONAL: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y proporcionar, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales, financieros y de tesorería

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Proyectar y elaborar en coordinación con todas las dependencias el presupuesto anual de ingresos y gastos y coordinar su ejecución de acuerdo a los lineamientos generales definidos por la Ley.
3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las diferentes modificaciones al presupuesto, como adiciones, reducciones, y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y responder por el registro y control adecuado de la información presupuestal de la entidad.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Adelantar el proceso de elaboración, programación, ejecución y evaluación del programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
6. Elaborar los comprobantes de egreso y preparar las transferencias bancarias a través de los diferentes portales bancarios, para los pagos de nómina, contratistas, y proveedores, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7. Apoyar en la revisión de la nómina y demás actos administrativos inherentes a pagos que se deba realizar con cargo al presupuesto de la entidad.
8. Brindar apoyo y asesoría en el proceso de saneamiento contable de la entidad y participar activamente en el comité, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables.
10. Preparar los informes internos financieros (presupuestales y de tesorería) y rendir la información requerida por los entes de control entre otros, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los plazos establecidos.
11. Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo al requerimiento de las áreas, y ejercer el seguimiento y control.
12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la entidad tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
13. Acompañar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
15. Realizar el manejo, control y registro de la caja menor establecida en la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico profesional
▪ Orientación a Resultados	▪ Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización	▪ Instrumentación de decisiones
▪ Trabajo en Equipo	
▪ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

afines, Administración y afines, Economía y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL- JURIDICA - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar apoyo jurídico - administrativo necesario en la ejecución de los procesos de gestión jurídica, contractual y de cobro persuasivo que se adelanten por parte de la entidad para la ejecución de los planes, programas y proyectos dispuestos para dar alcance a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Contestar las demandas en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección general y la Secretaria General e intervenir con oportunidad en las distintas etapas judiciales.
3. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
4. Intervenir en los procesos judiciales y administrativos a cargo del BIF, e informar con oportunidad a la dirección general de las novedades que se presenten.
5. Representar Judicialmente al Banco Inmobiliario de Floridablanca ante los estrados judiciales, previa delegación de la Dirección General.
6. Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos de carácter jurídico.
7. Proyectar las minutas de querellas de restitución de bienes de uso público del municipio y/o de perturbación a la posesión de los bienes de propiedad del municipio de Floridablanca.
8. Dar apoyo profesional en el desarrollo de los procesos contractuales (etapas precontractual, contractual y post- contractual) direccionados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones dando cumplimiento al marco normativo vigente y utilizando las plataformas establecidas gobierno nacional.
9. Dar apoyo profesional jurídico a la Dirección General y la Secretaria General en los asuntos que sean puestos en sus conocimientos y que correspondan a su área de desempeño laboral orientando las actuaciones administrativas hacia el control al daño antijurídico
10. Orientar y conceptuar cuando se requiera a las unidades administrativas de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones administrativas.
11. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión jurídica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
12. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
13. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño.
14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
15. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
16. 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.
17. Adelantar 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 de Floridablanca, tales como proyección de actos administrativos de expedición de matrículas inmobiliarias, revisión informes trimestrales, audiencias de mediación, entre otras.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Adelantar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios en primera instancia 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. 19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional ▪ Derecho Administrativo ▪ Derecho Procesal y probatorio ▪ Código General disciplinario ▪ Normas y jurisprudencias sobre contratación administrativa	▪ Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones ▪ Derecho Civil ▪ Catastro multipropósito ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	**POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	**222**
Grado:	**02**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	Donde Se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- AREA TÉCNICA – PROCESOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proporcionar conocimiento jurídico especializado requerido en el Área Técnica del Banco Inmobiliario para la ejecución de los planes, programas y proyectos señalados por la Alta Dirección para el cumplimiento de las metas institucionales, conforme a los procedimientos y procesos misionales adoptados en Sistemas Integrados.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría jurídica en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que se establezcan en el Área Técnica para el cumplimiento de las metas institucionales y de conformidad a las funciones legales y estatutarias.
2. Dar apoyo jurídico en la defensa judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca frente a los procesos jurídicos del área misional en que sea vinculado
3. Realizar la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover en salvaguarda de las funciones y patrimonio señaladas en las normas legales y estatutarias que le sean delegados por la Alta Dirección.
4. Llevar cada una de las etapas de los procesos judiciales correspondientes a los litigios que se cumplan por la entidad en virtud de cumplir con los procesos misionales y funciones legales y estatutarias del BIF.
5. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos producidos en el Área Técnica para cumplimiento de las metas institucionales y las funciones estatutarias del BIF.
6. Dar orientación jurídica y apoyo en la preparación de los proyectos de acuerdos, actos administrativos y demás documentos a presentarse por parte de la Dirección General ante la Junta Directiva y al Alcalde Municipal requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales y las funciones legales o estatutarias.
7. Dar apoyo jurídico apoyo en la emisión de los conceptos jurídicos que se requieran desde el Área Técnica para el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad y que permitan el desarrollo de los procesos misionales del BIF.
8. Realizar los trámites jurídicos y etapas contravencionales en los procesos de restitución de bienes de uso público del municipio y/o de perturbación a la posesión de los bienes de propiedad del municipio de Floridablanca.
9. Realizar los estudios de títulos para el análisis sobre las situaciones jurídicas de los inmuebles y predios que administra el BIF y los requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales y funciones legales y estatutarias de la entidad.
10. Dar apoyo profesional jurídico a la Dirección General y la Secretaria General en los asuntos que sean puestos en sus conocimientos y que correspondan a su área de desempeño laboral orientando las actuaciones administrativas hacia el control al daño antijurídico
11. Orientar y conceptuar cuando se requiera a las unidades administrativas de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones administrativas.
12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión jurídica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
14. Dar apoyo jurídico para el reconocimiento o estudios requeridos en los procesos de legalización, titulación o regulación de los predios, áreas o equipamiento de uso público del sector urbano o rural del Municipio.
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.
16. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Urbano	Derecho Procesal y probatorio
Sistemas de información geográfica	Derecho de notariado y registro
Planes de Ordenamiento Territorial	Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes
Derecho Constitucional	jurisdicciones
Derecho Administrativo	Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	**219**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**Cuatro (4)**
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL- AREA TÉCNICA – PROCESOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo al Área Técnica del Banco Inmobiliario para la ejecución de los planes, programas y proyectos señalados por la Alta Dirección para el cumplimiento de las metas institucionales, conforme a los procedimientos y procesos misionales adoptados en Sistemas Integrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en la organización de las bases de datos para la identificación de beneficiarios de los programas y proyectos que se diseñen en la entidad para dar cumplimiento de las metas institucionales y funciones legales y estatutarias.
2. Realizar las etapas de información, verificación y orientación administrativa a los beneficiarios de los proyectos formulados por la entidad para dar cumplimiento de las metas institucionales y funciones legales y estatutarias.
3. Realizar acompañamiento profesional para la formulación y seguimiento a las metas institucionales de conformidad a la planeación estratégica establecida en la entidad.
4. Apoyar en la realización de los informes estadísticos requeridos para dar respuestas a las solicitudes de las diferentes entidades de control y organismos nacionales y territoriales.
5. Brindar apoyo al Área Administrativa y misional en la atención de los clientes internos y los externos relacionados con los proyectos liderados por el área técnica que permitan la participación ciudadana en la gestión de la entidad.
6. Adelantar los trámites correspondientes a la solicitud de subsidios que se radiquen en la entidad.
7. Llevar el registro y caracterización de los beneficiarios de los proyectos realizados por la entidad, conforme a las metas institucionales establecidas para cada periodo.
8. Realizar acompañamiento profesional en la identificación y recopilación de la información estadística

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
requerida para la evaluación del desempeño del área e institucional. 9. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes. 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia. 11. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 12. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Dar apoyo logístico en la coordinación de eventos y actividades de promoción y divulgación de la oferta institucional en materia de vivienda. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Políticas públicas para la administración territorial - Política de vivienda de interés social y prioritario. - Política de atención al ciudadano - Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal	- Administración pública y estructura del Estado. - Sistemas de gestión de Calidad - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Uso de herramientas ofimáticas - Manejo de bases de datos y de información estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, ciencias contables y economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. AREA FUNCIONAL- AREA TÉCNICA – PROCESOS MISIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, en la ejecución de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos misionales del BIF, que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Floridablanca – Santander.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión a las obras ejecutadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca que le sean asignadas, de conformidad a los planes de acción establecidos y los procesos contractuales adelantados para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Dar apoyo profesional al área técnica para el cumplimiento de los trámites establecidos en el marco normativo vigente para la efectiva ejecución y realización de los proyectos de la entidad.
3. Realizar las visitas técnicas a los muebles e inmuebles municipales que se encuentren en administración del Banco Inmobiliario de Floridablanca para adelantar los procesos técnicos y comerciales conforme a los procedimientos adoptados en la entidad.
4. Presentar los informes o estudios previos requeridos para el desarrollo contractual de arrendamiento o administración de los bienes inmuebles del Municipio de Floridablanca, en administración del Banco Inmobiliario.
5. Realizar la formulación de los proyectos de inversión que le sean asignados para el cumplimiento de las metas institucionales y de conformidad a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y control.
6. Prestar apoyo profesional de conformidad a su área de desempeño en los procesos de contratación, interventoría y consultoría, que se adelanten en la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales y la misión institucional.
7. Dar apoyo a las demás áreas de la entidad en la realización de las visitas técnicas requeridas en el cumplimiento de las funciones legales y estatutarias del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
8. Participar en la implementación y ejecución de la política pública de vivienda adoptada en el Municipio para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.
10. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
11. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Políticas de vivienda de interés social ▪ Plan de Desarrollo Municipal ▪ Normatividad sobre espacio público ▪ Planes de ordenamiento territorial - Régimen sobre arrendamiento de vivienda urbana	- Normatividad sobre planes de desarrollo - Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet. - Manejo de sistemas y equipos de georreferenciación - Programas de dibujo y autocad - Sistemas de gestión de Calidad - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico profesional

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

•

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL- AREA ADMINISTRATIVA – SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TIC´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la entidad que permitan el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular de conformidad a los lineamientos normativos vigente el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información PETIC, alineado a la estrategia y modelo de integrado de la entidad.
2. Brindar apoyo profesional a la alta dirección para la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresaria para la gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones.
3. Brindar apoyo técnico al personal vinculado en la entidad en lo relacionado con el funcionamiento y gestión de los sistemas de información y herramientas ofimáticas que permitan la buena prestación del servicio.
4. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias que generen el desarrollo del sector y de la entidad que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio.
5. Dar atención a los usuarios internos y externos a través de las herramientas establecidas en los planes estratégicos por la alta dirección.
6. Dar apoyo a la alta dirección en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnologías mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones gerenciales.
7. Mantener actualizada la información institucional publicada a través de los medios establecidos en la entidad en los planes de estratégico de tecnología de información.
8. Realizar las acciones profesionales requeridas para la implementación efectiva de las políticas definidas en gobierno digital, gobierno en línea y acceso y transparencia a la información.
9. Apoyar al área administrativa en la generación de información estadística relacionada con los instrumentos digitales de acceso y permanencia en la entidad.
10. Liderar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la infraestructura tecnológica de la entidad.
11. Coordinar las acciones requeridas para mantener actualizados los procedimientos y procesos del Área Técnica en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.
12. Realizar acompañamiento profesional en la identificación y recopilación de la información estadística requerida para la evaluación del desempeño del área e institucional.
13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia.
15. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
16. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña. 17. Realizar la publicación de la información institucional relacionada con las responsabilidades de la entidad en la política de información y transparencia. 18. Llevar la administración y actualización de la página web institucional de conformidad a las directrices dadas por el Comité institucional de Gestión y desempeño. 19. Liderar la implementación de los sistemas de información y usos de las tics en los procesos institucionales de conformidad con las disposiciones normativas vigentes 20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Políticas de datos abiertos y gobierno digital - Política de transparencia y acceso a la información	- Uso de plataformas y redes sociales - Conocimiento de trámites y servicios de la plataforma SUIT - Mantenimiento, reparación y soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	**POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Manejo tics

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL- AREA ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el procedimiento contable de la entidad de conformidad a las normas y principios generales de la Contabilidad pública y en cumplimiento de las directrices de la Contaduría General de la Nación, garantizando información contable y financiera de la entidad actualizada y precisa..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados financieros del Banco Inmobiliario de Floridablanca, 2. Velar por que la contabilidad y los estados financieros estén sujetos a las políticas, principios y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 3. Realizar la consolidación de la contabilidad de la entidad de acuerdo con las normas que sobre la materia dicta la Contaduría General de la Nación. 4. Elaborar las conciliaciones bancarias a fin de mantener actualizado los saldos de las cuentas, ejerciendo el

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
correspondiente seguimiento y control que tienen incidencia en los estados financieros. 5. Presentar y refrendar los estados financieros de la entidad de conformidad con los requerimientos establecidos en el marco normativo vigente y cumpliendo con los calendarios tributarios establecidos por la autoridad competente, asegurando los principios de oportunidad, confiabilidad, publicidad y divulgación de la información contable. 6. Hacer las veces de contador de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Responder por la custodia y tenencia de los libros y comprobantes de Contabilidad en el sistema financiero disponibles para las entidades que así lo requieran. 8. Brindar apoyo y asesoría en el proceso de saneamiento contable de la entidad y participar activamente en el comité, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 9. Elaborar las órdenes de pago, que permitan presentar informes consistentes y veraces. 10. Preparar los informes contables y rendir la información requerida por los entes de control entre otros, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los plazos establecidos por la autoridad competente. 11. Adelantar los procesos de cobro persuasivo de la entidad y ejercer su control, de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos. 12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable de la entidad tendientes al mejoramiento de la gestión institucional 13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes. 14. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño que le sean asignados en los sistemas de información y correspondencia. 15. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 16. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña. 17. Organizar la ejecución, registro y contabilización de los inventarios de la entidad en los medios establecidos para tal fin. 18. Contabilizar los 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 19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto ▪ Ley General de Presupuesto ▪ Normas sobre contabilidad pública y plan general de contabilidad ▪ Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	▪ Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera ▪ Normatividad sobre Contratación Estatal ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet ▪ Manejo de sistemas contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	**POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

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

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

II. AREA FUNCIONAL- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el registro y actualización periódicamente las bases de datos del módulo de inventarios, de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar y diligenciar de manera eficaz los comprobantes de almacén como son: los traslados de funcionarios, traslados de bodega, reintegros, ingresos, egresos de elementos devolutivos y de consumo entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén.
3. Preparar los proyectos de resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo e ingreso de bienes.
4. Consolidar anualmente el plan de necesidades de elementos reportados por las diferentes áreas, conforme a los requerimientos y solicitudes de las dependencias.
5. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencias de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Responder por el suministro oportuno de los elementos de equipos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
8. Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo, equipos de oficina, aires acondicionados, sillas y demás elementos que lo requieran, con el fin de conservarlos en buen estado y evitar el deterioro.
9. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias y mantener actualizados en el módulo financiero los saldos de las cuentas bancarias ejerciendo su seguimiento y control.
10. Generar mensualmente la facturación correspondiente a arrendamientos y registrar sus respectivos ingresos a través de los aplicativos dispuestos por la entidad.
11. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de su competencia de conformidad con las técnicas y normas vigentes.
12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de almacén e inventarios de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes. 14. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño. 15. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 16. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cardo que desempeña. 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) ▪ Normas sobre manejo de almacén e inventario	▪ Contabilidad Pública Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	**POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2018**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTION URBANA Y ADMINSITRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES

1. 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.
2. Apoyar la entrega y recibo de los predios entregados en arriendo, convenio u otra figura administrativa, y realizar las actas respectivas
3. Realizar visitas a los predios administrados por BIF, ejercer supervisión y verificar su estado.
4. Participar y gestionar los trámites necesarios para adelantar el proceso de legalización, titulación y registro de los predios ante las entidades competentes.
5. Dar apoyo técnico al área misional para la proyección a las comunicaciones, requerimientos, solicitudes y/o certificaciones correspondientes al cumplimiento de las funciones del Banco Inmobiliario que sean de su competencia y le sean asignadas a través del sistema de correspondencia.
6. Administrar las bases de datos que le sean asignadas por el profesional del área y que correspondan al desarrollo de las funciones del Banco Inmobiliario.
7. Apoyar en los procesos de recuperación de predios.
8. Dar apoyo técnico al área misional en los trámites, solicitudes o gestiones señaladas para dar cumplimiento a las planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones señaladas al BIF en el Acuerdo 016 de 2004, de conformidad al área de su desempeño, conocimiento específico y competencias laborales
9. Realizar la clasificación, tramité y archivo de la correspondencia y documentos a su cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del área técnica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
11. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
12. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad
13. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en Plan de Ordenamiento Territorial
- Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
- Gestión urbana
- Planificación territorial
- Vivienda de interés social
- Contratación estatal
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
- Gestión Documental
- Catastro multipropósito
- Manejos de sistemas de información georeferencial.
- Gestión de proyectos de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERARQUICO DECRETO 815 DE 2015
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

II. AREA FUNCIONAL- AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de la entidad, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
2. Dar salvaguarda, custodia y buen archivo de los documentos de títulos correspondientes a los bienes inmuebles de propiedad y/o en administración por parte del BIF de conformidad a las normas técnica de archivo.
3. Orientar a todas las dependencias en la implementación de las técnicas de archivística sugeridas por el archivo general de la nación para el manejo y organización de la documentación.
4. Coordinar y ejecutar las actividades referentes a las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, y demás asuntos administrativos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Gestionar el proceso de la actualización de la tabla de las tablas de retención documental del BIF, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la nación para asegurar la correcta conservación de los documentos.
6. Actualizar permanentemente el sistema de información del archivo central y mantener el inventario

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

documental de acuerdo a lo establecido en la Ley.

7. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de gestión documental.
8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
9. Apoyar el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad
10. Elaborar las certificaciones y/o constancias de servicio de los contratistas inactivos de la entidad.
11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de documental.
12. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
13. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente a sus funciones.
14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
15. 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.
16. 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
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cardo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) ▪ Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. ▪ Gestión de correspondencia	▪ Gestión Documental ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Política de Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 201/8	POR NIVEL JERARQUICO DECRTO 815 DE 2019
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de TRES (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	**440**
Grado:	**03**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO TERCERO: Señálese las siguientes funciones generales a todos los empleos de la planta de personal del BIF, que deberán ser cumplidas por los titulares vinculados a la planta de empleos de la entidad:

- 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.
- 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.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

		• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elige una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas con la decisión.	• Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo intervenir y cuando no hacerlo. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica pruebas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de dirección. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante • Aplica reglas básicas y conceptos complejos

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

		aprendidos • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones a las problemáticas resultantes.	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo de las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

		poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica pruebas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

		correctamente.
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuentas las normas legales y de la

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

		organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: Competencia Comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se les aplica el presente manual de funciones y competencia laborales deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y	-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	calidad	-Asume la responsabilidad por sus resultados. -Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos -Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el BIF. -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora -Demuestra imparcialidad en sus decisiones -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	-Promueve las metas de la organización y respeta sus normas -Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades -Apoya a la organización en situaciones difíciles -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

ARTICULO SEPTIMO: La profesional especializada con funciones en gestión de talento humano entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Parágrafo: las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

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

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

ARTICULO DECIMO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente acto administrativo la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO DECIMO PRIMERO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las equivalencias entre estudios y experiencia se aplicarán para los empleos que conforman la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con el marco jurídico que rige para su aplicación y concomitante con las alternativas establecidas en cada ficha funcional

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Ordénese a la profesional especializada con funciones en gestión de talento humano coordinar el respectivo reporte y actualización de las funciones y perfiles de los empleos en situación administrativa de vacancia definitivas que se encuentran con número identificador de OPEC, relacionados para la planeación de la convocatoria pública para su provisión definitiva mediante concurso público de las entidades territoriales 2022.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás que le sean contrarias en especial la Resolución No. 106 de 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Floridablanca,

JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
Director General BIF

Proyecto: Armando Jaimes Ortiz-
Profesional Universitario Gestión Financiera
Revisó: Chabely P. Florez C.
Secretaria General y Administrativa

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co