



ACUERDO No. 02
(03 de noviembre de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO-INVIPASTO”**

La Junta Directiva del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias prescritas en el Decreto No. 676 de diciembre 9 de 1991, el Acuerdo de la Junta Directiva No. 008 de 1997 y de conformidad en lo estipulado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, que ha sido creado con el objeto de coordinar la política de vivienda del municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, consagra que: “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”

Que a través de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 785 de 17 de marzo 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005 señala: “(...) ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales. (...)”



Que el Gobierno Nacional, expidió la Ley 1474 de 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y en su artículo 8°, dispuso modificó el perfil y requisitos del jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, disponiendo que para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece en el capítulo 3 del título 2, los requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto ibidem, establece que "los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.9. ibidem, todas las entidades territoriales debieron ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales hasta el **01 DE JUNIO DE 2015**, así: **"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"

Que mediante Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que mediante Circular 100-001 de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública, determinaron las directrices a los Organismos y Entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial para que las actualicen sus manuales de funciones y de competencias laborales, así como para que den prevalencia leal al derecho preferencial de encargo.

Que mediante el Decreto Ley 403 de 16 de marzo de 2020, "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal" expedido por el Gobierno Nacional, se especifico que, para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.



Que el día 09 de julio, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", consignando el deber de las entidades de actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto, de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto" (negrillas fuera del texto).

Que el Decreto Municipal No. 676 de 1991, "Por medio del cual se reforma el instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto" señala de manera taxativa, las funciones de cada uno de los órganos que componen la estructura administrativa del Instituto, particularmente es el artículo 7° el cual fija las funciones de la Junta Directiva de INVIPASTO, determinando entre otras, que es función de la Junta: "(...) 6. Adoptar los Manuales de Crédito y Adjudicación; de Contratación; **de Funciones por Cargos y demás que sean de su competencia (...)**" "(...) 12. **Determinar la estructura administrativa, las funciones de los diferentes cargos y la escala de remuneración correspondiente**" (Negrillas fuera del texto)

Que aunado lo anterior, mediante Acuerdo 008 de 1997, se adoptó el reglamento interno de la Junta Directiva del Instituto, reiterando en el artículo 8° las funciones asignadas en el Decreto 676 de 1991.

Que en virtud de las atribuciones otorgadas a la Junta Directiva, expidió el Acuerdo No. 002 de 04 de julio de 2007, "Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO"

Que teniendo en cuenta los cambios normativos, es necesario adoptar y armonizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto a la normatividad vigente, dando cumplimiento a las indicaciones contenidas en la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, el Decreto 785 de 17 de marzo 2005, la Ley 1474 de 12 de julio de 2011, lo dispuesto en el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, el Decreto 815 de 08 de mayo 2018, el Decreto Ley 403 de 16 de marzo de 2020, el Decreto 989 de 9 de julio de 2020 y demás normas complementarias y afines.

En virtud de lo expuesto,



ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO. Adoptar y actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto-INVIPASTO, acorde con las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020 y demás normas complementarias, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos lo señalan, como se establecen en los artículos siguientes:

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO I

DEL CAMPO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y CONTENIDO DEL MANUAL

ARTÍCULO SEGUNDO. - CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, por el cual se establece la planta de personal del Instituto, las cuales serán cumplidas por quienes la conforman con criterios de eficiencia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO TERCERO. – OBJETIVO. El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, describe la organización formal del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO; mencionando cada puesto de trabajo, los requisitos, objetivos, funciones y competencias necesarias para el desarrollo del mismo.

ARTÍCULO CUARTO. – DEL CONTENIDO: El presente documento contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y demás aspectos relacionados con los cargos al servicio de INVIPASTO, según lo dispone el Decreto 1083 de 2015, el Decreto - Ley 785 de 2005; el Decreto 815 de 2018 y las normas que lo reglamente, modifique o complemente.

CAPÍTULO II

DE LA NOCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTICULO QUINTO. - NOCION DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



ARTICULO SEXTO. – CLASIFICACIÓN DE EMPLEO. Según la naturaleza general de sus funciones, la indole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Instituto, a los cuales se refiere el presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

CAPÍTULO III

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTICULO SÉPTIMO. – El Instituto de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 785 de 2005, al establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

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



- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

3. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por la capacitación del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO. – Las equivalencias para los empleos del Instituto se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO OCTAVO. - PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.

ARTICULO NOVENO. - ACREDITACION DE FORMACION DE NIVEL SUPERIOR. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y competencias laborales.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO DÉCIMO. – DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias que se manejarán dentro del Manual de Funciones y Competencias Labores del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y



experiencia, conforman las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado de INVIPASTO para ejercer el cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Las competencias comportamentales se describirán dentro de INVIPASTO teniendo en cuenta los siguientes criterios de:

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

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - COMPETENCIAS COMUNES. Son competencias que hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad. En concordancia con el Decreto 815 del 08 de mayo 2018, las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.

Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



		<ul style="list-style-type: none"> 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 Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se establecerán dentro de INVIPASTO, serán las siguientes

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos



	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

1.1. JEFE DE OFICINA JURÍDICA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad



	aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

1.2. ASESOR DE CONTROL INTERNO - DECRETO 989 DE 2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
LIDERAZGO E INICIATIVA	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ▪ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ▪ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y escenarios futuros. ▪ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño. ▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ▪ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ▪ Optimiza el uso de los recursos. ▪ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ▪ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ▪ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Mantiene la reserva de la información.
--	--	--

2. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.



3. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

4. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ▪ Evade temas que indagán sobre información confidencial. ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Transmite información oportuna y objetiva



RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto a los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando soluciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple con los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

TÍTULO II

DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS: REQUISITOS, FUNCIONES Y COMEPTENCIAS ESPECIFICAS POR NIVELES JERÁRQUICO

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. – FUNCIONES ESCENCIALES. Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia de los servidores públicos pertenecientes al Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, son los que se relacionan a continuación:

DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director (a) Ejecutivo (a)
CÓDIGO:	050
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Liderar y administrar el Instituto cumpliendo con los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión institucional.</p> <p>Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.</p>	

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.
Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Fijar las políticas, adoptar los planes generales y ejercer la representación legal de INVIPASTO, con todas las facultades inherentes a su cargo señaladas por la reglamentación interna y la Junta Directiva y otorgar los poderes a los que hubiere lugar, cuando se requiera trámites judiciales o extrajudiciales
2. Planificar, organizar, emitir, celebrar y ejecutar los distintos actos administrativos, programas y proyectos que se adelanten por INVIPASTO.
3. Garantizar el cumplimiento del objeto social del Instituto de acuerdo con las directrices que establezca la Junta Directiva.
4. Promover la integración del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social en el municipio de Pasto.
5. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Instituto y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
6. Presentar ante la Junta Directiva los estudios requeridos para determinar la planta de personal y los contratos y/o convenios cuya cuantía excedan a la de su competencia.
7. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
8. Adjudicar subsidios de vivienda de interés social a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes de conformidad con la Ley.
9. Presentar como oferente propuestas sobre las asignaciones de Subsidio Familiar de Vivienda ante los diferentes órganos de orden nacional, departamental y regional, para los programas y proyectos que se desarrollen en el municipio de Pasto.
10. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión del Instituto.
11. Coordinar y dirigir los asuntos de orden legal con el fin de defender el patrimonio y el manejo de las reservas de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto del Instituto.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las diferentes dependencias de la Institución, asegurando la ejecución de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
13. Delegar y desconcentrar las funciones administrativas que sean de competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requiera, de conformidad con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de reasumirlas cuando crea conveniente.
14. Nombrar y remover el personal de la Institución y velar por el cumplimiento de las funciones adscritas a ellos.
15. Dirigir todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de contratos de INVIPASTO, de acuerdo a con las normas legales vigentes y con articulación a las necesidades del Instituto.
16. Ordenar y suscribir toda orden de pago por concepto de cancelación de obligaciones, gastos y demás erogaciones de INVIPASTO, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
17. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de INVIPASTO y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
18. Desarrollar de forma directa o indirecta, todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas, los recursos e insumos para su ejecución.
19. Declarar electos a los representantes de las Organizaciones Populares de Vivienda de acuerdo a los resultados de elección previa y llenar las vacantes que se presentaren conforme a lo previsto en los estatutos del Instituto.
20. Decidir los recursos de reposición que se interpongan a los actos administrativos que expida en ejercicio de sus funciones.

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.

Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



21. Controlar el manejo de los recursos financieros de INVIPASTO para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas de presupuesto.
22. Certificar los estados financieros del Instituto y presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación.
23. Aprobar las garantías que ofrezcan los contratistas, los adquirientes de bienes y deudores del Instituto, y sustituciones de garantías.
24. Aprobar la subrogación de deudas y el recibo, a título de mera tenencia de bienes muebles e inmuebles que necesite el Instituto.
25. Dirigir, integrar y participar en los Comités en que sea parte.
26. Cumplir las demás funciones que le correspondan por la naturaleza de su cargo señaladas en la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determine el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Gerencia pública.
- Conocimiento del Sector Vivienda.
- Normatividad aplicada a planeación urbana.
- Normatividad tendiente a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda.
- Normativa colombiana sobre construcciones sismo resistentes.
- Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico
- Código Colombiano de Fontanería
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas – RETIE.
- Reglamento técnico de eficiencia energética para viviendas de interés social en proceso.
- Manual de especificaciones técnicas de construcción reglamento técnico de tuberías de acueducto y alcantarillado aplicable a VIS.
- Norma técnica colombiana NTC 1500Planeación estratégica.
- Plan de ordenamiento territorial.
- Técnicas de calidad en la atención ciudadana.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro meses (44) meses de experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>

SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	425
GRADO:	12
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director (a) Ejecutivo (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva, y a las diferentes dependencias de la estructura interna de INVIPASTO.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer el registro diario de la correspondencia que se radica en el Instituto. Atender al Público y personal de planta. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos. Organizar y archivar los documentos emanados de la Junta Directiva tanto físicos como digitales. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias del Instituto. Registrar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias radicadas en INVIPASTO y atención telefónica. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, o electrónico a su cargo. Facilitar la información que requieran las distintas dependencias. Recibir, ordenar, clasificar y conservar los documentos, datos, correspondencias y elementos en general que constituyan el archivo de la Dirección Ejecutiva de acuerdo con las normas de archivística vigentes y procedimientos respectivos. Preparar y presentar al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y/o a la Junta Directiva toda la información que le sea solicitada sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requieran. 	



<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar órdenes de pago y resolución con sus respectivos soportes. 12. Elaborar y firmar actas y acuerdos que la Junta Directiva expida en el ejercicio de sus funciones una vez sea autorizada por el (la) Director (a) Ejecutiva. 13. Levantar las actas de los comités o reuniones en que sea parte o acuda en cumplimiento de sus funciones. 14. Elaborar cartas, circulares, memorandos, oficios, notas y demás documentos que deba expedir el/la Director(a) Ejecutivo(a) y excepcionalmente los Subdirectores. 15. Manejo de herramientas informáticas. 16. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar. 17. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro. 18. Todas las demás que le asigne el (a) Director (a) Ejecutivo(a), y las inherentes de su cargo de acuerdo con el nivel y naturaleza del mismo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Fundamentos de Administración Pública. • Conocimiento del Sistema de Archivo y Gestión Documental. • Técnicas de calidad en la Atención Ciudadana. • Manejo de herramientas informáticas. • Sistema de Gestión de Calidad. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Título de formación Técnica en Secretariado o afines, o aprobación de formación tecnológica o universitaria.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por título de formación tecnológica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

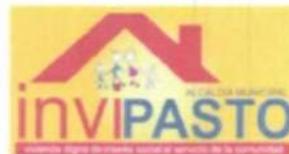


ASESOR DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Periodo
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Asesorar, medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno del Instituto y la efectividad de los controles de forma permanente, con miras a contribuir con la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la misión institucional y al logro de la política y objetivos de calidad.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, planear, coordinar y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – "INVIPASTO", de acuerdo con la políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 2. Evaluar y verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Elaborar los informes de Control Interno de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Realizar evaluación y seguimiento a todas las áreas del Instituto. 5. Realizar auditorías internas de acuerdo al programa anual de auditorías y comunicar los resultados y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones. 6. Realizar el acompañamiento y brindar asesoría a los funcionarios y directivos acerca del estado de control interno y de las funciones de la administración del Instituto en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas. 7. Contribuir en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que recomienden los organismos de control. 9. Evaluar la implementación y el cumplimiento del Sistema Gestión de Calidad. 10. Servir como enlace entre los entes externos y el Instituto. 11. Acompañar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el desarrollo de su plan de trabajo anual. 12. Administrar la gestión de riesgos de INVIPASTO. 13. Fomentar la cultura de control en las diferentes dependencias del Instituto. 14. Reportar aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en donde, en el ejercicio de sus funciones, evidencien un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. 	

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.
Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



<p>15. Articular acciones con los entes de control para el ejercicio del control concomitante y preventivo</p> <p>16. Integrar y participar de los Comités en que sea parte, sea delegado y/o invitado.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y la Dirección Ejecutiva, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia de 1991. • Plan de Desarrollo Nacional y Municipal. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Normatividad en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de administración de Personal, Control interno, Auditoría, Almacén, Suministros. • Indicadores de gestión. • Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPETENCIAS ESPECIFICAS DECRETO 989 DE 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación Efectiva
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo en asuntos de control interno.
Título de postgrado en la modalidad de maestría	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Acreditar formación profesional y experiencia mínima de Cincuenta y dos (52) meses en asuntos de control interno, conforme a lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020
VIII. ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo en asuntos de control interno.
Título de postgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Acreditar formación profesional y experiencia mínima de Sesenta y cuatro (64) meses en asuntos de control interno, conforme a lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020.



JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	07
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
CARGO JEFE INMEDIATO	Director (a) Ejecutivo (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normatividad vigente aplicable para cada caso, brindar soporte jurídico necesario para el cumplimiento de programas y proyectos de las políticas generales del Instituto con el fin de que estos se ejerzan de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, en todo caso garantizando la unidad de criterio y seguridad jurídica de INVIPASTO.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar, organizar, gestionar, ejecutar y controlar todos los procesos jurídicos que tenga INVIPASTO, asistiendo a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias en las acciones que le correspondan, e informar oportunamente sobre el curso de los procesos y demás gestiones adelantadas. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias del Instituto sobre asuntos y/o procesos que se sometan a su consideración. Asesorar, coordinar, proyectar, revisar y adelantar los procesos de contratación del Instituto de acuerdo a la modalidad que para tal efecto se adelante, de acuerdo con las normas de contratación vigente a la que debe ceñirse el Instituto. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica externa, cuando sea necesaria contratarla, vigilando que la representación cumpla con las etapas procesales pertinentes. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Instituto, cuando le sea delegada por la Dirección Ejecutiva, en todo tipo de procesos judiciales y extrajudiciales para ejercer la defensa jurídica de los intereses del mismo. Ejercer la defensa de las Acciones Constitucionales impetradas en contra del Instituto, cuando le sea delegada por la Dirección Ejecutiva Revisar, conceptuar y dar visto bueno sobre los proyectos de acuerdo, resoluciones, convenios y contratos de INVIPASTO, para garantizar la validez jurídica de los mismos. Proyectar, revisar, publicar y/o notificar los actos administrativos que sean emitidos por la Dirección Ejecutiva, de conformidad con la Constitución y la Ley. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera el cobro de deudas vencidas a favor del Instituto. Realizar los trámites notariales y/o de registro en caso de celebración de contratos de promesas de compra-venta, compra-venta, arrendamiento, donación, usufructo, legado, etc. 	

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.
Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
12. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos de las entidades públicas, privadas, de los ciudadanos que formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Instituto.
13. Integrar y participar de los Comités en que sea parte y/o sea delegado.
14. Apoyar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia en la verificación de requisitos y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a las Organizaciones Populares de Vivienda inscritas en el Instituto
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Principios de la función pública.
- Código de Integridad.
- Normatividad en derecho administrativo, procedimiento administrativo, constitucional, código general disciplinario, código general de los procesos y código de procedimiento civil.
- Estatuto anticorrupción.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Contratación Estatal.
- Administración y Gerencia.
- Manejo de los Herramientas Informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC- en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
CÓDIGO:	068
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director (a) Ejecutivo (a)
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración financiera y desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas, planes y programas para la Administración de los recursos humanos y físicos, así como la política financiera del INSTITUTO.</p> <p>Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de selección, vinculación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal y las de administración del sistema salarial y prestacional de conformidad con las normas vigentes. 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos de adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes del Instituto y junto con el Profesional Universitario de la subdirección, llevar el inventario de los activos y afectarlo con la periodicidad requerida. 3. Presentar todos los informes que la Subdirección tenga a su cargo ante las entidades competentes en los términos establecidos por Ley, en coordinación con las demás dependencias del Instituto. 4. Dirigir, coordinar y controlar, en armonía con la Dirección Ejecutiva, la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones, traslados y demás operaciones presupuestales necesarias para atender la programación de INVIPASTO. 5. Planear, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y asignar los recursos financieros a fin de que INVIPASTO cumpla con los objetivos, en consecuencia, realizar todas las actividades necesarias para garantizar la estabilidad y mejoramiento de dichos recursos, con datos totalmente actualizados. 6. Responder por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia comercial, administrativa y financiera sean establecidas para el Instituto. 7. Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados y manejo de cuentas bancarias. 8. Administrar la cartera del Instituto y coordinar conjuntamente con la oficina Jurídica, la recuperación de cartera de los créditos otorgados con anterioridad por INVIPASTO. 9. Verificar y ejercer control de saldos de bancos y de Caja Menor. 10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de INVIPASTO en coordinación con las diferentes dependencias. 11. Integrar y participar de los Comités en que sea parte y/o sea delegado. 12. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones. 	



13. Coordinar el trámite y autorización de licencias, permisos, retiros y demás novedades de funcionarios y supervisar la expedición de constancias, certificaciones y demás documentos solicitados, tanto por funcionarios, como por ex funcionarios o entidades oficiales y/o privadas.
14. Preparar conjuntamente con la oficina jurídica los actos administrativos relativos a la administración del personal de INVIPASTO.
15. Preparar proyectos relativos a la administración del personal en general y elaborar el plan anual de capacitación, plan de bienestar social e incentivos, plan anticorrupción y atención al ciudadano.
16. Administrar sistemas de información relacionados con la planta de personal.
17. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas en coordinación con la Oficina Jurídica en los casos que sean requeridos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normas que reglamentan el Manual de Funciones
- Conocimiento Sector vivienda.
- Gerencia Pública.
- Planeación estratégica
- Plan de desarrollo
- Ley 1952 de 2019 "C.D.U."
- Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
- Políticas Públicas de Vivienda
- Régimen Presupuestal y Contable
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad vigente sobre sistema de gestión documental, sistema de gestión de calidad, sistema obligatorio de la calidad y atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

II. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Economía y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, y viceversa, siempre que se acredite el título profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	



Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	08
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ejecución de los planes y programas del Instituto en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las Hojas de Vida de los funcionarios de planta de INVIPASTO activos e historias laborales. 2. Elaborar y liquidar la nómina mensual, aportes parafiscales y seguridad social de los funcionarios del Instituto. 3. Elaborar y liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar semestralmente el correspondiente inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto y llevar un control permanente de los mismos. 5. Ejercer el manejo, control, organización y legalización de la caja menor de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Administrar la entrada y salida de los elementos de consumo del Instituto. 7. Realizar la codificación de equipos, bienes muebles e inmuebles al momento de ingresar a INVIPASTO y registrar en el correspondiente kárdex. 8. Contribuir con las actividades relacionadas con el mantenimiento y reposición de bienes muebles, equipos y demás elementos del Instituto que se requieran. 9. Conservar los bienes muebles, equipos y demás elementos del Instituto en sitios apropiados y se guarden en condiciones de seguridad dentro o fuera del mismo. 10. Realizar el trámite correspondiente para la autorización de licencias, permisos, retiros y demás novedades de funcionarios y proyectar la expedición de constancias, certificados y demás documentos solicitados tanto por funcionarios como exfuncionarios o entidades oficiales y/o privadas. 11. Entregar los suministros requeridos por cualquiera de las dependencias de INVIPASTO, de acuerdo con las solicitudes presentadas, previo estudio y evaluación de las necesidades de cada una. 12. Prestar apoyo en la coordinación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental. 13. Coadyuvar el Sistema de Talento Humano. 14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y/o comités y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación. 	



15. Cumplir las funciones que le asignen el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y el (la) Subdirector (a) de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes y acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Plan de Desarrollo. • Administración Pública. • Archivos y Gestión Documental. • Calidad de servicio al cliente. • Logística. • Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	12
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos del Instituto, específicamente lo relacionado con sistemas de información y administrar la cartera de usuarios e implementar los procesos de recaudo a través de la generación y análisis de la información y el desarrollo de acciones de cobranza.	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar las herramientas tecnológicas necesarias para dar cumplimiento a lo exigido por el Gobierno Nacional en lo referente a TICS.
2. Mantener actualizadas las copias de seguridad de los sistemas de información del Instituto.
3. Prestar soporte a los usuarios de los equipos en el manejo tanto de éstos como del software instalado.
4. Supervisar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva, efectuando los controles periódicos necesarios.
5. Presentar informe mensual sobre el estado de toda la cartera existente en el Instituto.
6. Emitir la primera notificación de cobro, a los deudores morosos del Instituto.
7. Realizar seguimiento permanente a la evolución de la cartera del Instituto.
8. Elaborar el informe de estudio financiero de los casos a someter al Comité de Créditos Institucional.
9. Archivar, custodiar y organizar los recibos de consignaciones en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en el Instituto.
10. Administrar el sistema de información de cartera instalado para tal fin.
11. Verificar, expedir y entregar los certificados de paz y salvo de los usuarios que se encuentren al día con las obligaciones adquiridas con el Instituto.
12. Presentar informe mensual de los estados de cuenta y paz y salvos expedidos por concepto de cartera del Instituto.
13. Conciliar cada una de las cuentas de balance de los créditos anteriormente otorgados por INVIPASTO en conjunto con el contador y preparar los auxiliares de bancos para sus respectivas conciliaciones.
14. Elaborar y presentar informes que sean solicitados por el Superior inmediato relacionados con el ejercicio de sus funciones.
15. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo de gestión pertinente al área de cartera.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y las estipuladas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de herramientas informáticas
- Fundamentos de Administración Pública.
- Metodología para la elaboración y presentación de informes.
- Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad y archivo.
- Manejo de cartera.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



III. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Titulo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Formación Técnica o Tecnológica en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades administrativas de apoyo y gestión propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia, documentación y de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera y atender el recibo, trámite y despacho de las mismas.
2. Suministrar y/o expedir la información solicitada de Tesorería y Presupuesto previo aval del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
3. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente, atender público, en ausencia de la Secretaría Ejecutiva.
4. Digitar la información presupuestal y de tesorería en el sistema de información financiera del Instituto.
5. Elaborar comprobante de egreso de las órdenes de pago remitidas por Contabilidad y efectuar su respectivo archivo.
6. Presentar la relación de movimientos de ingresos y egresos del Instituto.
7. Realizar la solicitud de los elementos de consumo de la Subdirección Administrativa y Financiera y administrarlos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración pública
- Plan de Desarrollo.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Metodología para elaboración y presentación de informes.
- Normatividad vigente de presupuesto, contabilidad, archivo y gestión documental.
- Técnicas de calidad en la atención ciudadana.



<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentación y archivo • Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller y Dos (2) años de estudio en áreas afines con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y/O VARIOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales y/o Varios
CÓDIGO:	470
GRADO:	05
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativo y Financiera
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar labores operativas de aseo y limpieza de la parte física, muebles y utensilios del Instituto, manteniendo en optimo estado las instalaciones del mismo, servicio de cafetería, y demás labores logísticas, encaminadas a brindar comodidad a los servidores de INVIPASTO.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear diariamente las oficinas y áreas comunes del Instituto, y mantenerlas en óptimas condiciones de aseo y limpieza con la dotación necesaria. 2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 3. Responder por los elementos a su cargo, informando sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitando su reposición o reparación si es del caso. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento o accesorios de las áreas de las oficinas. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y en las reuniones que se lleven a cabo en el Instituto. 	



6. Solicitar los elementos y utensilios necesarios, con la debida anticipación, para la prestación de servicios en los eventos que sean desarrollados por INVIPASTO. 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y acordes con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de atención al usuario • Manejo de insumos, equipos y elementos de cafetería • Conocimientos de Oficios Varios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Compromiso con la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses en servicios generales u oficios varios.

SUBDIRECTOR TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector (a) Técnico (a)
CÓDIGO:	068
GRADO:	04
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre nombramiento y remoción
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director (a) Ejecutivo (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Planear, desarrollar, ejecutar y/o supervisar desde el ámbito técnico y social los proyectos de construcción de vivienda, mejoramiento de vivienda, adquisición de predios y reubicación de vivienda ubicadas en zonas de riesgos no mitigables con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y visión institucional.</p>	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar planes y programas de proyectos de vivienda social de acuerdo a las políticas del Instituto y a los lineamientos trazados por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva de INVIPASTO.
2. Planear y coordinar desde el ámbito técnico y social la ejecución de los proyectos de vivienda social del Instituto.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda social en todas sus modalidades, así como las obligaciones posteriores exigidas de conformidad con lo establecido por la ley vigente aplicable.
4. Mantener y actualizar las bases de datos que se requieran con relación al subsidio familiar de vivienda de social.
5. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
6. Participar en los grupos interinstitucionales e intersectoriales que se conformen de acuerdo al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, previa autorización del (a) Director (a) Ejecutivo (a).
7. Estudiar y conceptuar conjuntamente con el Asesor Jurídico y presentar el informe correspondiente ante el (a) Director (a) Ejecutivo (a) sobre la legalización de títulos, la adquisición de bienes por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de la misión de INVIPASTO.
8. Estudiar la viabilidad de bienes inmuebles susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de la misión del Instituto, por cualquiera de los medios que la Ley prevé.
9. Presentar los informes de gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda social por el Instituto cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o las diferentes entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.
10. Fijar programas de desarrollo integral urbano relacionadas con los proyectos de mejoramiento de vivienda social.
11. Elaborar conjuntamente con la Oficina Jurídica los pliegos de condiciones y proyectos de resolución de aperturas de licitaciones para presentarlo al Director Ejecutivo.
12. Coordinar previa autorización la realización de programas de vivienda de interés social con entidades públicas o privadas y Organizaciones Populares de Vivienda.
13. Brindar asistencia técnica solicitada por las Organizaciones Populares de Vivienda de acuerdo a la reglamentación interna, en coordinación con la Subdirección de Inspección y Vigilancia.
14. Integrar y participar de los Comités en que sea parte y/o sea delegado.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Administración Pública.
- Formulación de Proyectos
- Normatividad Urbanística.
- Normatividad sobre Espacio Público, Urbanismo y Medio Ambiente.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Manejo de herramientas informáticas.

Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO

Sitio web: www.invipasto.gov.co - Correo electrónico: secretariaejecutiva@invipasto.gov.co.

Teléfono. +57 (2) 7222330 – 7211919 ext. 137 – 138 Centro Administrativo Municipal – CAM



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Arquitectura o Ingeniería Civil.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SUBDIRECCION TECNICA**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	08
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Técnico(a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Desarrollar, promover y coordinar los programas y/o proyectos de vivienda que oferte y ejecute el Instituto; y brindar información y asesoría a la comunidad sobre la política de vivienda de INVIPASTO.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	



1. Promover los servicios que presta INVIPASTO buscando el desarrollo y fortalecimiento de la misión Institucional.
2. Brindar la información y asesoría necesaria para el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda.
3. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en los planes y programas que se desarrollen en el Instituto.
4. Coadyuvar en la planificación de campañas educativas y de capacitación a las Organizaciones Populares de Vivienda inscritas en el Instituto.
5. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de evaluar las necesidades y requerimientos de las Organizaciones Populares de Vivienda y de la comunidad en general.
6. Realizar y presentar los informes de actividades de manera periódica y de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Subdirección Técnica.
7. Verificar las condiciones de habitabilidad de los hogares beneficiarios del subsidio familiar de vivienda y/o cumplimiento de los requisitos de ley, de los hogares beneficiados de los subsidios de vivienda en cumplimiento a los requisitos de Ley.
8. Integrar los Comités internos y externos que se le asignen y/o designe.
9. Contribuir en la sistematización y alimentación de las bases de datos de beneficiarios del subsidio de vivienda de los diferentes programas que maneja el Instituto.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración Pública.
- Metodología de la Investigación y diseño de proyectos.
- Conocimiento en desarrollo humano.
- Plan de ordenamiento territorial (POT).
- Plan de desarrollo.
- Técnicas de calidad en la atención ciudadana.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Trabajo Social, Sociología, Antropología y/o afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en actividades afines o relacionadas.</p>



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION TECNICA**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera administrativa
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subdirector (a) Técnico (a)
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades administrativas de apoyo y gestión propias de la Subdirección Técnica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentación de la Subdirección Técnica y atender el recibo, trámite y despacho de las mismas. Realizar la solicitud de los elementos de consumo de la Subdirección Técnica y administrarlos. Recibir, elaborar, tramitar, organizar, distribuir y recopilar la información que requiera el Instituto de manera física y digital apoyándose de los sistemas y tecnologías de la información STI. Organizar la información de acuerdo a las normas de archivo y gestión documental, y hacer el procedimiento del traslado documental. Registrar, actualizar, suministrar, tramitar, elaborar, organizar, distribuir la documentación que soportan los procesos que desarrolla la Subdirección Técnica, y llevar en forma ordenada y programada las actividades y compromisos del Subdirector (a) técnico (a). Orientar, atender y brindar a los usuarios la información que le sean solicitados, en relación a los programas de vivienda de orden Nacional, Departamental y Municipal; de manera oportuna y veraz. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Manejo de herramientas informáticas. Plan de Desarrollo Administración Pública. Manejo de documentación, archivo y gestión documental. Técnicas de calidad en la atención ciudadana. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, técnico y/o, tecnólogo con Dos (2) años de estudio en carrera técnica o tecnología en áreas afines con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en actividades específicas o relacionadas con el cargo

SUBDIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector (a) de Inspección y Vigilancia
CÓDIGO:	068
GRADO:	04
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre nombramiento y remoción
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Subdirección de Inspección y Vigilancia
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director(a) Ejecutivo(a)
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION EJECUTIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejercer la Inspección y Vigilancia sobre las personas naturales y jurídicas debidamente registradas en INVIPASTO. que desarrollen actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 de conformidad con la facultad otorgada por el Acuerdo Municipal 034 de 1999, así mismo registrar y analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad verificando su exactitud a fin de certificar estados financieros confiables y oportunos de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ante INVIPASTO a las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a desarrollar actividades relacionadas con la urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. 2. Expedir las certificaciones de enajenación a las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a desarrollar actividades relacionadas con la urbanización, construcción, autoconstrucción de inmuebles destinados a vivienda y que se encuentren debidamente registradas en INVIPASTO. 3. Proyectar las certificaciones de los proyectos de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario (VIS-VIP). 4. Brindar asesoría y acompañamiento en los diferentes aspectos y/o escenarios solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda registradas y no registradas en INVIPASTO. 5. Mantener actualizado el archivo de todas las personas naturales y jurídicas vigiladas por INVIPASTO. 	



6. Ejercer el control y la vigilancia a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a las actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda que se encuentren registradas en INVIPASTO.
7. Informar a las autoridades competentes cuando se presenten irregularidades en las Organizaciones Populares de Vivienda registradas en el Instituto.
8. Enviar requerimientos a personas naturales y jurídicas que construyan más de cinco (5) unidades de vivienda y que no se encuentren registradas en INVIPASTO.
9. Coadyuvar, planificar, organizar y adelantar campañas educativas y de capacitación a las Organizaciones Populares de Vivienda registradas en el Instituto.
10. Liquidar y cobrar la contribución por concepto de honorarios a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a las actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda que se encuentren debidamente registradas en INVIPASTO.
11. Expedir paz y salvo de la contribución por concepto de honorarios cuando sea solicitada.
12. En coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, contribuir con el registro de la contabilidad de INVIPASTO.
13. En armonía y coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar y presentar los informes contables, operaciones recíprocas, revelaciones contables e información exógena y tributaria ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Municipal, DIAN y demás entidades que lo requieran en las fechas estipuladas por Ley.
14. Realizar el manejo contable de INVIPASTO en concordancia con los planes y programas aprobados y aplicar los sistemas contables vigentes en armonía con el presupuesto oficial.
15. Registrar, analizar y elaborar los estados financieros para consolidar la información contable de INVIPASTO.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias del Instituto.
17. Registrar los abonos y conciliar los saldos relacionados con el área de cartera en coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
18. Diligenciar y presentar los formularios de retención en la fuente y reteiva practicadas por el Instituto, así como el de estampillas, reteica ante la Alcaldía Municipal y la Universidad de Nariño dentro de los plazos establecidos.
19. Integrar y participar de los Comités en que sea parte y/o sea delegado.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Administración Pública
- Régimen Tributario y Contable
- Manejo de herramientas informáticas
- Archivo y gestión documental.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP
- Normatividad relacionada con el Sector Vivienda

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones



<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses en actividades específicas o relacionadas con el cargo.</p>

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN. La Junta Directiva del Instituto mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. – DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN. La Dirección Ejecutiva, Los jefes de las Subdirecciones y Oficinas Asesoras, en cumplimiento de su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

ARTICULO DÉCIMO NOVENO. RESPONSABILIDAD. Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTICULO VIGÉSIMO – REQUISITOS ACREDITADOS. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las oficinas y dependencias del Instituto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. – CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.



- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

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

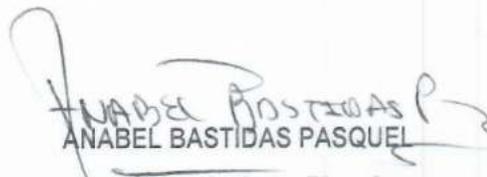
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - PUBLICIDAD. Publíquese el presente Acuerdo en la página web de INVIPASTO y entréguese a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los tres (03) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).


GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde de Pasto


ANABEL BASTIDAS PASQUEL
Secretaria de Junta Directiva

<p>Proyectó: -Mónica Andrea Cerón Bacca Asesora Jurídica</p>	<p>Revisó: - Mónica Andrea Cerón Bacca Asesora Jurídica - Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Aprobó: Arg. Sandra Patricia Bravo Larrañaga Directora Ejecutiva</p>
--	--	---