

## RESOLUCIÓN DE 2021

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC”*

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 815 de 2018, el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el parágrafo del artículo 1 de la Ley 2016 de 2020, el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el artículo 24 del Decreto 846 de 2021,  
y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que refiere la Ley 909 de 2004”,* dispone que: *“(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo 5 del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley (…)”*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala *“(…) Expedición: La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.”*, previo estudio que adelante la entidad.

Que el parágrafo tercero ibidem, el cual fue modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 establece *“(…) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.*

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 establece las equivalencias indicando que los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias.

Que el artículo 2.2.5.1.4 del mencionado Decreto señala como requisito para el nombramiento y posesión en un empleo *“(…) Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y competencias laborales exijan para el desempeño del cargo”.*

Que el Decreto 815 de 2018, teniendo en cuenta la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros

de Administración Pública y Reforma del Estado, identificó y ordenó las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública de acuerdo a la dinámica que exige el empleo público en Colombia.

Que el Decreto 989 de 2020 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, 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.

Que la Ley 2016 de 2020 en el párrafo del artículo 1, ordena la inclusión obligatoria del Código de Integridad en los Manuales de Funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público Colombiano.

Que la Ley 2052 de 2020, en su artículo 17, establece que “(...) en la Nación, en los Departamentos, los Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano, que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...)”, por lo que se hace necesario incluir lo pertinente en el Manual de Funciones del Instituto.

Que mediante los Decretos 846 y 847 del 29 de julio de 2021, se modificó la estructura y planta del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en consideración a la expedición de un nuevo marco legal para la gestión catastral y la política pública para el desarrollo del catastro con enfoque multipropósito, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” adoptado mediante Ley 1955 de 2019, en el cual la gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, alineando la coordinación e integración con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE como cabeza del Sector Administrativo de Información Estadística que orienta el ejercicio y participación en la formulación de la política pública, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos.

Que, en consecuencia, se estructura en torno a la gestión de la información y de equipos altamente profesionalizados, apoyados en los desarrollos tecnológicos actuales que abarquen la investigación y desarrollo en información geográfica, que le permitan aumentar la eficiencia, fortalecer la atención en el territorio y ofrecer trazabilidad en las acciones del instituto.

Que, mediante Resolución No. 553 del 2 de agosto de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, con ocasión de la nueva estructura organizacional y la nueva planta; no obstante se encontraron propósitos principales y funciones que no identificaban claramente el que hacer de los empleos, por lo tanto se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del instituto.

Que, para la expedición de este acto administrativo, se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, en la medida que se realizó la publicación del manual propuesto en la página web del instituto del día XXXXX al día XXXX de diciembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, así:

<b>CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
Director General de Entidad Descentralizada	0015	24
Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	11
Jefe Oficina Asesora Jurídica	1045	11
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	11
Jefe Oficina Control Interno	0137	16
Asesor	1020	08
Subdirector General	0040	22
Jefe Oficina Comercial	0137	16
Jefe Oficina Relación con el Ciudadano	0137	16
Secretario General Entidad Descentralizada	0037	20
Subdirector Administrativo Talento Humano	0150	17
Subdirector Administrativo y Financiero	0150	17
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	0137	16
Director Técnico de Investigación y Prospectiva	0100	20
Jefe Observatorio Inmobiliario	0137	16
Jefe Laboratorio Nacional de Suelos	0137	16
Director Técnico de Regulación y Habilitación	0100	20
Director Técnico de Gestión Catastral	0100	20
Subdirector Técnico de Proyectos	0150	17
Subdirector Técnico de Avalúos	0150	17
Director Técnico Gestión de Información Geográfica	0100	20
Subdirector Técnico de Cartografía y Geodesia	0150	17
Subdirector Técnico de Geografía	0150	17
Subdirector Técnico de Agrología	0150	17
Director Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	0100	20
Subdirector Técnico de Información	0150	17
Subdirector Técnico de Sistemas de Información	0150	17
Subdirector Técnico de Infraestructura Tecnológica	0150	17
Director Territorial	0042	09
Profesional Especializado Dirección General	2028	21
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	17
Conductor Mecánico	4103	13
Secretario Ejecutivo	4210	24
Auxiliar Administrativo	4044	11
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
Profesional Especializado Oficina Asesora de Comunicaciones	2028	21
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	21
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	21
Profesional Especializado Dirección de Investigación y	2028	21



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Prospectiva		
Profesional Especializado Dirección de Regulación y Habilitación	2028	21
Profesional Especializado de Gestión Catastral	2028	21
Profesional Especializado de Subdirección de Información	2028	21
Profesional Especializado Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2028	21
Profesional Especializado Subdirección de Infraestructura Tecnológica	2028	21
Profesional Especializado Subdirección de Infraestructura Tecnológica	2028	21
Profesional Especializado Dirección de Gestión de Información Geográfica	2028	21
Profesional Especializado Subdirección de Cartografía y Geodesia	2028	21
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	21
Profesional Especializado Agrología	2028	21
Profesional Especializado Dirección de Investigación y Prospectiva	2028	20
Profesional Especializado Subdirección de Información	2028	20
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	20
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	20
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	2028	18
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	2028	18
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	18
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	18
Profesional Especializado Dirección de Investigación y Prospectiva	2028	18
Profesional Especializado Observatorio Inmobiliario	2028	18
Profesional Especializado Dirección de Regulación y Habilitación	2028	18
Profesional Especializado Dirección de Gestión Catastral	2028	18
Profesional Especializado Subdirección de Proyectos	2028	18
Profesional Especializado Subdirección de Cartografía y Geodesia	2028	18
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	18
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	18
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	2028	17
Profesional Especializado Secretaría General	2028	17
Profesional Especializado Oficina de Control Interno Disciplinario	2028	17
Profesional Especializado Oficina de Relación con el Ciudadano	2028	17
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	17
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	17
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	17
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	17



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Financiera		
Profesional Especializado Laboratorio Nacional de Suelos	2028	17
Profesional Especializado Dirección de Regulación y Habilitación	2028	17
Profesional Especializado Dirección de Gestión Catastral	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Avalúos	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Información	2028	17
Profesional Especializado Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	17
Profesional Especializado de Dirección de Investigación y Prospectiva	2028	17
Profesional Especializado de Dirección de Investigación y Prospectiva	2028	17
Profesional Especializado Observatorio Inmobiliario	2028	17
Profesional Especializado Observatorio Inmobiliario	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Cartografía y Geodesia	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Proyectos	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Sistemas de Información	2028	17
Profesional Especializado Subdirección de Sistemas de Información	2028	17
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	2028	14
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	2028	14
Profesional Especializado Oficina Comercial	2028	14
Profesional Especializado Oficina de Control Interno	2028	14
Profesional Especializado Oficina Comercial	2028	14
Profesional Especializado Secretaría General	2028	14
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	14
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	14
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	14
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	14
Profesional Especializado Oficina Control Interno Disciplinario	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	14
Profesional Especializado Laboratorio Nacional de Suelos	2028	14
Profesional Especializado Dirección de Regulación y	2028	14



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Habilitación		
Profesional Especializado Dirección de Gestión Catastral	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Avalúos	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Información	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Cartografía y Geodesia	2028	14
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	14
Profesional Especializado Subdirección General	2028	13
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	2028	13
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	13
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de Proyectos	2028	13
Profesional Especializado Observatorio Inmobiliario	2028	13
Profesional Especializado Subdirección Cartografía y Geodesia	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	13
Profesional Especializado Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones	2028	13
Profesional Especializado Subdirección de información	2028	13
Profesional Especializado Dirección Territorial	2028	13
Profesional Especializado Dirección Territorial	2028	13
Profesional Especializado Subdirección General	2028	12
Profesional Especializado Subdirección General	2028	12
Profesional Especializado Oficina de Control Interno	2028	12
Profesional Especializado Oficina Asesora de Comunicaciones	2028	12
Profesional Especializado Oficina Comercial	2028	12
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	2028	12
Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	2028	12
Profesional Especializado Oficina de Relación con el Ciudadano	2028	12
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	12
Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	2028	12
Profesional Especializado Dirección de Investigación y Prospectiva	2028	12
Profesional Especializado Laboratorio Nacional de Suelos	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Proyectos	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Avalúos	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Información	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Infraestructura Tecnológica	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Cartografía y	2028	12



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Geodesia		
Profesional Especializado Subdirección de Agrología	2028	12
Profesional Especializado Subdirección de Geografía	2028	12
Profesional Especializado Dirección Territorial	2028	12
Profesional Universitario Dirección de Investigación y Prospectiva	2044	11
Profesional Universitario Laboratorio Nacional de Suelos	2044	11
Profesional Universitario Subdirección de Avalúos	2044	11
Profesional Universitario Subdirección de Agrología	2044	11
Profesional Universitario Control Interno	2044	10
Profesional Universitario Subdirección de Talento Humano	2044	10
Profesional Universitario Dirección de Investigación y Prospectiva	2044	10
Profesional Universitario Observatorio Inmobiliario	2044	10
Profesional Universitario Laboratorio Nacional de Suelos	2044	10
Profesional Universitario Dirección de Gestión de Información Geográfica	2044	10
Profesional Universitario Subdirección de Proyectos	2044	10
Profesional Universitario Subdirección de Cartografía y Geodesia	2044	10
Profesional Universitario Subdirección de Geografía	2044	10
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	10
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	2044	08
Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	2044	08
Profesional Universitario Oficina Comercial	2044	08
Profesional Universitario Subdirección de Proyectos	2044	08
Profesional Universitario Subdirección de Geografía	2044	08
Profesional Universitario Subdirección de Información	2044	08
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	08
Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Talento Humano	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Talento Humano	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Talento Humano	2044	06
Profesional Universitario Oficina de Relación con el Ciudadano	2044	06
Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	2044	06
Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	2044	06
Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	2044	06
Profesional Universitario Laboratorio Nacional de Suelos	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Avalúos	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Información.	2044	06
Profesional Universitario Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2044	06



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional Universitario Subdirección de Sistemas de Información	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Infraestructura Tecnológica	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Infraestructura Tecnológica	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Cartografía y Geodesia	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Geografía	2044	06
Profesional Universitario Subdirección de Agrología	2044	06
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	06
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	06
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	06
Profesional Universitario Dirección Territorial	2044	06
Profesional Universitario Oficina de Relación con el Ciudadano	2044	05
Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	2044	05
Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	2044	05
Profesional Universitario Observatorio Inmobiliario	2044	05
Profesional Universitario Regulación y Habilitación	2044	05
Profesional Universitario Subdirección de Proyectos	2044	05
Profesional Universitario Subdirección e Agrología	2044	05
Profesional Universitario Laboratorio Nacional de Suelos	2044	05
Profesional Universitario Subdirección de Cartografía y Geodesia	2044	05
Profesional Universitario Direcciones Territoriales	2044	05
Profesional Universitario Direcciones Territoriales	2044	01
<b>NIVEL TÉCNICO</b>		
Técnico Dirección Territorial	3100	17
Técnico Subdirección de Talento Humano	3100	16
Técnico Administrativa y Financiera	3124	16
Técnico Dirección de Investigación y Prospectiva	3100	16
Analista de Sistemas de Subdirección de Sistemas de Información.	3003	16
Técnico Dirección Territorial	3100	16
Técnico Operativo Subdirección infraestructura Tecnológica	3132	15
Técnico Operativo Oficina Asesora Jurídica	3132	12
Técnico Administrativo Oficina Control Interno	3124	12
Técnico Administrativo Subdirección General	3124	12
Técnico Operativo Oficina Comercial	3132	12
Técnico Administrativo Oficina Comercial	3124	12
Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	3124	12
Técnico Operativo Subdirección Talento Humano	3132	12
Técnico Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	3124	12
Técnico Subdirección Administrativa y Financiera	3100	12
Técnico Operativo Dirección de Investigación y Prospectiva	3132	12



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Técnico Operativo Laboratorio Nacional de Suelos	3132	12
Técnico Operativo Subdirección de Avalúos	3132	12
Técnico Operativo Subdirección de Sistemas de Información	3132	12
Técnico Operativo Subdirección de Cartografía y Geodesia	3132	12
Técnico Administrativo Dirección de Gestión de Información Geográfica	3124	12
Técnico Operativo Subdirección de Geografía	3132	12
Técnico Operativo Subdirección Agrología	3132	12
Técnico Dirección Territorial	3100	12
Técnico Dirección Territorial	3100	12
Técnico Dirección Territorial	3100	12
Técnico Dirección Territorial	3100	12
Técnico Operativo Subdirección de Cartografía y Geodesia	3132	11
Técnico Operativo Territorial	3132	11
Técnico Operativo Oficina Asesora de Planeación	3132	10
Técnico Operativo Laboratorio Nacional de Suelos	3132	10
Técnico Operativo Subdirección de Cartografía y Geodesia	3132	10
Técnico Operativo Subdirección de Agrología	3132	10
Técnico Dirección Territorial	3100	10
Técnico Dirección Territorial	3100	10
Técnico Operativo Subdirección de Proyectos	3132	09
Técnico Operativo Subdirección de Geografía	3132	09
Técnico Operativo Subdirección de Cartografía y Geodesia	3132	09
Técnico Operativo Dirección Territorial	3132	09
Topógrafo	3136	09
Técnico Operativo Dirección Territorial	3132	09
Oficial de Catastro Dirección Territorial	3110	09
Técnico Operativo Subdirección General	3132	08
Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera	3132	08
Técnico Operativo Laboratorio Nacional de Suelos	3132	08
Técnico Operativo Subdirección de Cartografía y Geodesia	3132	08
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
Auxiliar Administrativo	4044	23
Auxiliar Administrativo Subdirección de Agrología	4044	23
Auxiliar Administrativo	4044	17
Auxiliar Administrativo	4044	12
Auxiliar Administrativo Subdirección de Agrología	4044	12
Auxiliar Administrativo	4044	11
Auxiliar Administrativo Subdirección Agrología	4044	11
Auxiliar Administrativo	4044	10
Auxiliar Administrativo	4044	08
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11
Conductor Mecánico	4103	13
Conductor Mecánico	4103	11

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Operario Calificado	4169	12
Secretario	4178	14
Secretario	4178	11
Secretario Ejecutivo	4210	19
Secretario Ejecutivo	4210	17

Artículo 2. CAMPO DE APLICACIÓN: Las funciones, los requisitos específicos y las competencias que se establecen en la presente resolución rigen para todos los empleos públicos pertenecientes al IGAC.

Artículo 3. REQUISITOS ESPECIALES: Cuando para el desempeño de un empleo exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando expresamente exista una disposición legal que así lo permita.

PARÁGRAFO: Cuando para el desarrollo de una actividad específica la normatividad exija licencia, certificación o autorización especial, será obligatoria su acreditación como requisito para la provisión del cargo.

Artículo 4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA: Para desempeñar un cargo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia

Artículo 5. REGISTRO ABIERTO DE AVALUADORES: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1673 de 2013 y sus decretos reglamentarios, cuyo objeto consiste en regular y establecer responsabilidades y competencias de los Avaluadores en Colombia, para el desempeño de las actividades del Avaluador registradas en su artículo 4, se exigirá la acreditación ante el Registro Abierto de Avaluadores a todos aquellos funcionarios que ingresen a partir de la presente resolución al instituto en cumplimiento de lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante esta resolución.

Artículo 6. REQUISITOS YA ACREDITADOS: Los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados al instituto a la entrada en vigencia de la presente resolución, que tengan como requisito acreditado a la fecha de su ingreso título de pregrado en disciplinas académicas propias de Núcleos Básicos de Conocimiento no incluidos en el presente manual de funciones, o que hayan ingresado bajo normas anteriores conservarán sus derechos mientras estén vinculados al instituto y no se les exigirá el cumplimiento de requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 7. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 553 del 02 de agosto de 2021.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C a los

Aprobó: María del Pilar González Moreno – Secretaría General  
Revisó: Sandra Liliana Rojas Socha Subdirectora de Talento Humano  
Proyectó: Lorena Velásquez G – Contratista Subdirección de Talento Humano



## DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0015-24

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0015	<b>Grado</b>	24
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente de la República		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante el establecimiento de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento del objeto, propósito central, objetivo retador y objetivos estratégicos del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejercer la representación legal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cumpliendo con los procedimientos internos y los parámetros normativos vigentes.
2. Desarrollar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, y rendir los informes que le sean solicitados, para la adecuada gestión del Instituto.
3. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para el cumplimiento de los logros y objetivos del mismo.
4. Dirigir y coordinar la definición de condiciones técnicas, producción y disposición de los productos de información catastral, cartográfica, geográfica y agrologica a su cargo, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Coordinar las iniciativas nacionales de la infraestructura de datos espaciales, dentro del marco de la política nacional de información oficial, en el marco de la normativa vigente.
6. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional, para la adecuada gestión Institucional.
7. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
8. Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, las acciones relacionadas con los asuntos interinstitucionales, para el logro de objetivos misionales y el cumplimiento de las políticas de gobierno.
9. Fijar los precios que deban ser cobrados por los productos y servicios del Instituto y procurar el oportuno recaudo de los ingresos
10. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley, así como conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, con el fin de propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, dando cumplimiento a las

disposiciones legales y reglamentarias para ello.

12. Crear y organizar los comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales, para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
13. Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera el Instituto y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos del Instituto y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados, en garantía de la prestación continuada del servicio.
15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos.
16. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad, para la adecuada defensa jurídica del Instituto.
17. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
18. Dirigir las políticas de comunicaciones del Instituto, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al Instituto y al ciudadano.
19. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales, realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción propio de cada dependencia para proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
20. Las demás que le asigne el Presidente de la República y que sean inherentes a la naturaleza y funciones del Instituto.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad propia de la administración pública
6. Normatividad Catastral
7. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto
9. Código Único Disciplinario
10. Normatividad sobre Contratación Estatal
11. Planeación Estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Planeación y seguimiento.</li> <li>• 4. Capacidad crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aprendizaje continuo.</li> <li>• 2. Orientación a resultados.</li> <li>• 3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• 4. Compromiso con la organización.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> <li>• 6. Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Planeación y seguimiento.</li> <li>• 4. Capacidad crítica.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ASESOR 1020-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código</b>	1020	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al director en la conceptualización, dirección ejecución de los planes proyectos del Instituto, para dar cumplimiento los objetivos de la entidad con: criterios de calidad, oportunidad efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director en la formulación de planes de cambio y de mejoramiento, en concordancia con las necesidades, las normas vigentes que regulan la materia y los estándares establecidos por la entidad.
2. Liderar los planes de focalización de las políticas institucionales, los proyectos de mejora institucional, la formulación de los planes estratégicos institucionales, conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia los estándares establecidos por la entidad.
3. Articular las acciones necesarias para incorporar metodologías de evaluación del direccionamiento estratégico del área conforme los requerimientos, las normas vigentes que regulan la materia los estándares establecidos por la entidad.
4. Asesorar al director en los aspectos legales normativos propios de la misión de la entidad
5. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los reglamentos y demás cuestiones administrativas que apliquen en cada caso, cumpliendo con los presupuestos normativos señalados para lo propio.
6. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes la naturaleza de la dependencia conforme los requerimientos las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Políticas públicas en administración de personal
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normas sobre administración de personal y de presupuesto
5. Liderazgo para el trabajo en equipo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad técnica.</li> <li>• 2. Creatividad e innovación.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Construcción de relaciones.</li> <li>• 5. Conocimiento del entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Capacidad crítica.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Proactividad.</li> <li>• 2. Capacidad crítica.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Comunicación social, Periodismo y afines</p> <p>Geografía, Historia Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada</p>	



<p>Comunicación social, Periodismo y afines          Geografía, Historia Sociología, Trabajo Social y afines          Arquitectura          Ingeniería Agrícola, Forestal y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería Civil y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades prioritarias definidas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales, así como a las políticas públicas a cargo del Instituto, en aras de contribuir en la toma de decisiones institucionales, en observancia de la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas prioritarios definidos por la Dirección General.
2. Coadyuvar a la Dirección General, en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del Instituto, así como en el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de dichas políticas, en coordinación con el nivel directivo de la Entidad.
3. Orientar y prestar asesoría técnica a las dependencias del instituto en la implementación de las políticas públicas a cargo de la entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.
4. Participar en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones, así como en los comités, reuniones y eventos en los que no pueda estar presente el Director general y por ende sea delegado.
5. Programar y atender las visitas que recibe Director(a) General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas.
6. Ejercer supervisión sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la Dirección General del IGAC y coordinar los trámites administrativos a cargo del despacho.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre la dirección general del instituto y las instituciones, personas y demás entidades relacionadas con las funciones del IGAC, para la adecuada gestión del Instituto.
9. Coordinar con las dependencias encargadas y hacer seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos interpuestos ante el IGAC, en los términos establecidos por la norma.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

3. Redacción
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normatividad vigente del sector.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Gestión del conocimiento.
8. Indicadores de gestión
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Meticulosidad</li> <li>• 3. Análisis síntesis y crítica</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Meticulosidad</li> <li>• 3. Análisis síntesis y crítica</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Psicología</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	24
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
- Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
- Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
- Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato, para dar cumplimiento a los objetivos de los mismos.
- Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato, dando cabal cumplimiento a los términos establecidos en la norma.
- Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
- Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
- Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
- Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la

dependencia, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

14. Mantener actualizada la información de la Dirección General en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, para los funcionarios y usuarios externos, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Servicio al cliente
2. Gestión documental
3. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en el núcleo del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Comunicación Social y Periodismo</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de minas, metalurgia y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo a su cargo para traslado de personas y custodia de bienes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el servicio de transporte de servidores públicos y equipos en el territorio nacional de acuerdo a la designación del servicio, cuando las necesidades lo requieran, para el cabal cumplimiento de las funciones misionales y transversales.
2. Apoyar la ejecución de los trámites que impliquen traslado de servidores públicos, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos por el Instituto.
3. Tramitar los apoyos logísticos que requiera para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos vigentes.
4. Apoyar en la revisión de los mantenimientos que se adelanten al vehículo automotor asignado, de acuerdo con las prioridades identificadas, para la adecuada conservación del bien y la garantía de la prestación del servicio.
5. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
6. Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, para garantizar el desplazamiento seguro de los funcionarios.
7. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
8. Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos, de seguridad y normatividad vigente.
9. Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.
10. Mantenerse al día con el pago de sanciones o infracciones de tránsito, con el fin de cumplir con las obligaciones legales establecidas.
11. Manipular los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, para el cumplimiento de los procedimientos y de la identificación y satisfacción de las necesidades.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes, usando los diferentes canales de atención, cumpliendo con los protocolos vigentes en el Instituto para la atención al usuario y al ciudadano.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas, para la adecuada gestión documental.
4. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con lineamientos de operación de los procesos de gestión documental.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental, cumpliendo con los términos para lo propio.
6. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Apoyar en el registro de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía

6. Ofimática		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código</b>	1045	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar las políticas del Instituto en materia de planeación estratégica, mejoramiento continuo y cooperación internacional con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación de la plataforma estratégica de la entidad teniendo como referencia el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos de la dirección general del IGAC.
- Asesorar y gestionar con la Dirección General y con las diferentes áreas del Instituto la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de medición para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas definidas en los planes programas y proyectos.
- Dirigir y organizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión anual, el proceso de programación presupuestal y el seguimiento a la ejecución presupuestal con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables y garantizando su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar, consolidar y presentar a las instancias pertinentes las solicitudes de modificación al presupuesto del Instituto y determinar la programación de la inversión de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- Liderar, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del instituto, de acuerdo con la metodología establecida.
- Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado y operación de los procesos del Instituto para garantizar su funcionamiento de acuerdo a las normas técnicas aplicables.
- Articular y presentar a la Dirección General y a las instancias que la requieran, la información sobre la eficacia, eficiencia y efectividad de planes, proyectos y/o procesos así como de la gestión integral del instituto, por medio de la formulación y aplicación de indicadores de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar, verificar y evaluar el cumplimiento de los planes de acción definidos para los procesos del Instituto de acuerdo con los estándares establecidos.
- Comunicar a la Dirección General y a todas las dependencias interesadas los hallazgos que resulten de la evaluación de los procesos y que sean relevantes para el desarrollo de sus funciones, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
- Presentar informes en los que se identifiquen las oportunidades de mejora y/o correctiva y se planteen propuestas de solución en relación con los procesos del Instituto y el Sistema de Gestión Integrado.
- Liderar con la Dirección General y las diferentes dependencias del Instituto la estructuración de proyectos de cooperación internacional en cumplimiento de la normatividad vigente y

procedimientos establecidos.

12. Garantizar que los procesos del Instituto respondan a los lineamientos establecidos bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su articulación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación Estratégica.
2. Marco Lógico para el Diseño de Proyectos.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Metodologías de Investigación
6. Indicadores de Gestión, Procesos y técnicas gerenciales
7. Metodología MGA – BPIN
8. Manejo de Ofimática
9. Manejo Sistema de Gestión Integrado
10. Buenas prácticas de negociación
11. Fundamentos de trabajo en equipo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Liderazgo.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad técnica.</li> <li>• 2. Creatividad e innovación.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Construcción de relaciones.</li> <li>• 5. Conocimiento del entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Liderazgo.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en la formulación de políticas, así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el cumplimiento del Propósito Central y el Objetivo Retador de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones para la formulación de la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, las necesidades institucionales y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Orientar a los procesos y Direcciones Territoriales a cargo respecto del proceso de planeación estratégica institucional o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas vigente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Orientar los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores estratégicos y del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Establecer lineamientos del sistema de gestión integrado institucional según normas técnicas aplicables y procedimientos establecidos.
5. Orientar y acompañar a los procesos y direcciones territoriales en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la metodología vigente.
6. Proponer acciones para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proponer lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.
8. Monitorear la implementación del sistema de gestión integrado acorde con las directrices de la Alta Dirección y la normatividad aplicable.
9. Realizar acompañamiento a los procesos y direcciones territoriales respecto de los temas estratégicos y de mejora continua que lidera la Oficina Asesora de Planeación en el marco del sistema de gestión integrado.
10. Administrar y realizar seguimiento a la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) institucionales de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Acompañar y orientar a los procesos y a las direcciones direcciones Territoriales asignadas respecto al Sistema de Gestión Integrado, su mantenimiento y mejoramiento en cumplimiento de los requisitos según las normas aplicables y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión integrado cumpliendo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Elementos básicos de planeación estratégica 2. Elementos fundamentales del diseño metodológico para construcción de marcos estratégicos 3. Procedimientos institucionales propios de la actividad 4. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas integrados 5. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector 6. Legislación en norma de calidad Icontec 7. Manejo de Ofimática 8. Manejo Sistema Integrado de Gestión 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, así como en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento del Propósito Central y el Objetivo Retador de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la metodología, el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del plan estratégico institucional y/o sectorial de mediano y largo plazo acorde con la normatividad vigente.
2. Guiar y acompañar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.
3. Orientar a las dependencias en la gestión de los programas y proyectos de inversión que serán presentados al Banco de Proyectos de Inversión (BPIN) de acuerdo con los lineamientos del Departamentos Nacional de Planeación y los procedimientos establecidos.
4. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, cumpliendo con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
5. Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.
6. Orientar a los diferentes procesos y/o direcciones territoriales que le sean asignados, en la formulación, actualización y seguimiento de los planes de acción anual e indicadores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar la elaboración y la actualización de la documentación del sistema de gestión integrado de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento permanente a los procesos y/o direcciones territoriales que le sean asignados, en las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con las normas implementadas en la Entidad.
9. Identificar el contexto estratégico, los riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo con normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Elementos básicos de planeación estratégica
2. Elementos fundamentales del diseño metodológico para construcción de marcos estratégicos
3. Elementos básicos de presupuesto general

4. Procedimientos institucionales propios de la actividad  
 5. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado  
 6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración            Ciencia Política, Relaciones Internacionales            Contaduría Pública            Derecho y afines            Economía            Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.            Ingeniería de sistemas, telemática y afines            Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Administración          Ciencia Política, Relaciones Internacionales          Contaduría Pública          Derecho y afines          Economía          Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el establecimiento de metodologías para la planificación estratégica y sistemas de gestión integrado que garanticen el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la metodología, el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del plan estratégico institucional y/o sectorial de mediano y largo plazo acorde con la normatividad vigente.
2. Guiar y acompañar a los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.
3. Orientar a las dependencias en la gestión de los programas y proyectos de inversión que serán presentados al Banco de Proyectos de Inversión (BPIN) de acuerdo con los lineamientos del Departamentos Nacional de Planeación y los procedimientos establecidos.
4. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, cumpliendo con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
5. Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.
6. Orientar a los diferentes procesos y/o direcciones territoriales que le sean asignados, en la formulación, actualización y seguimiento de los planes de acción anual e indicadores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar la elaboración y la actualización de la documentación del sistema de gestión integrado de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento permanente a los procesos y/o direcciones territoriales que le sean asignados, en las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con las normas implementadas en la Entidad.
9. Identificar el contexto estratégico, los riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo con normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Elementos básicos de presupuesto general
2. Procedimientos institucionales propios de la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

6. Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo  
7. Conocimientos básicos en MIPG  
8. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales  
9. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Administración          Ciencia Política, Relaciones Internacionales          Contaduría Pública          Derecho y afines          Economía          Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y desarrollar metodologías para la planificación estratégica y sistemas de gestión integrado que garanticen el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la publicación del plan de acción anual de la entidad y sectorial en los medios establecidos, según procedimientos vigentes.
- Consolidar los resultados de los indicadores de gestión según los procedimientos establecidos.
- Analizar solicitudes de ajuste o modificaciones de los planes, programas o proyectos cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Recopilar información de los avances y resultados de la estrategia institucional o sectorial, planes, programas y proyectos acorde con metodología y requerimientos establecidos.
- Identificar los requerimientos institucionales para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.
- Elaborar los documentos obligatorios del Sistema de Gestión Integrado (SGI) según criterios y normatividad vigente.
- Socializar el sistema de gestión integrado de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir técnicamente a las direcciones territoriales en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de las dependencias y/o direcciones territoriales asignadas, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Procedimientos institucionales propios de la actividad.
- Sistemas de información asociados a los procesos.
- Indicadores de gestión
- Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>CON PERSONAL A CARGO</li> <li>1. Dirección y desarrollo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>4. Comunicación asertiva.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>Atención al cliente.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Comunicación asertiva.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las directrices, políticas y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Publicar los planes de acción anual de la entidad y sectorial en los medios correspondientes y acorde con lo establecido en los procedimientos de la entidad.
2. Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos, procedimientos y normas establecidas.
3. Hacer seguimiento a los planes, programas y/o proyectos de las dependencias y/o direcciones territoriales asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Controlar la documentación del sistema de gestión integrado acorde con los parámetros establecidos, a fin de garantizar la integridad del sistema.
5. Consolidar la información de la mejora del sistema de gestión integrado según los procedimientos establecidos.
6. Contribuir en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, la programación correspondiente, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la identificación y gestión de los riesgos asociados a los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la política y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
2. Sistemas de información asociados a los procesos.
3. Indicadores de gestión
4. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

• 4. Capacidad de análisis.			
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO		VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>		<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>		<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA			



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que le sean asignadas dentro de los procesos de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnico establecidos, así como la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas establecidas.
2. Controlar la documentación del sistema de gestión integrado según parámetros y lineamientos establecidos.
3. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
4. Incorporar la información digital y documental resultante de su gestión en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos de Gestión Documental del Instituto.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con las necesidades de la Oficina Asesora de Planeación y los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
2. Sistemas de información asociados a los procesos.
3. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>



• 4. Orientación al logro.			
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO		VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>		<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p>			
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	



## JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código</b>	1045	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios, de competencia del Instituto. Lo anterior, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación.
2. Dirigir las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y expedir los actos administrativos que sean necesarios teniendo como referencia las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos de su competencia, para la firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
4. Revisar jurídicamente los actos administrativos regulatorios para la firma de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir y participar en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial.
6. Revisar y aprobar la respuesta a consultas, conceptos, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
7. Revisar y tramitar los contratos y/o convenios que el Instituto celebre, así como su liquidación cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Revisar y aprobar las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, para la firma de la Dirección General cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Dirigir las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Dirigir las actividades del procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia del instituto, y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopile esta información.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública.
2. Prevención del Daño Antijurídico.
3. Impacto de los planes de desarrollo.
4. Direccionamiento estratégico de la Entidad.
5. Normatividad interna de la entidad.
6. Fundamentos de planeación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad técnica.</li> <li>• 2. Creatividad e innovación.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Construcción de relaciones.</li> <li>• 5. Conocimiento del entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Negociación.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



--	--



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, tramitar y dar respuesta a los asuntos jurídicos asignados propios de la Entidad, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento de la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación.
2. Proyectar los actos administrativos para la firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
3. Revisar jurídicamente los actos administrativos regulatorios para la firma de la Dirección General aplicando los controles de legalidad que correspondan.
4. Preparar decisiones en materia legal y su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial.
5. Adelantar las gestiones requeridas para el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable.
8. Sustanciar las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto para la firma de la Dirección General, con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan estratégico de la entidad
2. Prevención del Daño Antijurídico
3. Procesos y proyectos de la entidad
4. Formulación de proyectos
5. Metodología de proyectos del Departamento Nacional de Planeación
6. Redacción de textos jurídicos
7. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
8. Sistema de gestión de calidad institucional
9. Constitución Nacional
10. Derecho Administrativo

11. Derecho Público  
12. Normatividad Interna y Externa  
13. Manejo de información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Negociación</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Negociación</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Jurídica		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar en los trámites y asuntos jurídicos propios de la Entidad, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de su competencia, para la firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Revisar jurídicamente los actos administrativos regulatorios para la firma de la Dirección General aplicando los controles de legalidad que correspondan.
3. Preparar decisiones en materia legal y su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial.
4. Estudiar, conceptuar y/o proyectar los proyectos de ley, decreto que le sean sometidos a su consideración según su competencia, y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.
5. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable.
7. Atender el procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente
8. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto. Lo anterior, velando por que se encuentren conformes las normas aplicables.
9. Adelantar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas de presentación de trabajos escritos
2. Redacción de textos jurídicos
3. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
4. Sistema de gestión de calidad institucional
5. Constitución Nacional
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Público

8. Normatividad Interna y Externa  
9. Manejo de información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar los asuntos jurídicos propios de la Entidad, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de su competencia, para la firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Proyectar la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación.
4. Realizar seguimiento a la implementación de la defensa jurídica en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Preparar decisiones en materia legal y su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial.
6. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto. Lo anterior, velando por que se encuentren conformes las normas aplicables.
7. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad la con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable.
9. Revisar y tramitar los contratos y/o convenios que el Instituto celebre, así como su liquidación cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas de presentación de trabajos escritos
2. Redacción
3. Constitución Nacional
4. Derecho Administrativo
5. Normatividad Interna y Externa

6. Manejo de información  
7. Organización documental y técnicas de archivo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar los asuntos jurídicos propios de la Entidad, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de su competencia, para la firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto.
3. Atender el procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad la con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable.
6. Revisar y tramitar los contratos y/o convenios que el Instituto celebre, así como su liquidación cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Atender las gestiones requeridas para el proceso de cobro coactivo acorde con los procedimientos establecidos.
8. Administrar el sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI de la Entidad y asegurar su adecuada actualización, de acuerdo con las piezas procesales emitidas y el marco normativo aplicable.
9. Administrar el normograma de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas de competencia del Instituto.
10. Atender las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas de presentación de trabajos escritos
2. Redacción
3. Constitución Nacional
4. Derecho Administrativo
5. Normatividad Interna y Externa

6. Manejo de información  
7. Organización documental y técnicas de archivo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Relacionar y realizar seguimiento de la información sobre los procesos judiciales, de acuerdo con las directrices de la Oficina y prestar asistencia técnica en la gestión informática, mantenimiento y conservación de la información y documentos de la Oficina.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
2. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
3. Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad, de manera permanente.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad interna y externa aplicable al caso
2. Normas de presentación de trabajos escritos
3. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
4. Redacción
5. Organización documental y técnicas de archivo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

• Justicia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Administración</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Administración</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código</b>	1045	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho de la Dirección General en la formulación y ejecución de las planes y estrategias de comunicación, divulgación y promoción permanente de la información, tanto interna como externa, sobre la gestión realizada por el Instituto, con base en los lineamientos estratégicos definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección general en la formulación de estrategias de comunicación divulgación y promoción permanente de las planes, programas, iniciativas y servicios del Instituto, teniendo como referencia los objetivos estratégicos definidos.
2. Definir los lineamientos para el relacionamiento del Instituto y sus dependencias con los medios de comunicación y propiciar espacios de divulgación orientados a los diferentes grupos de interés sobre la gestión de la entidad de acuerdo con la caracterización realizada y los objetivos de comunicación definidos.
3. Diseñar, liderar y evaluar la ejecución de la estrategia de comunicación interna, externa y digital de la entidad, en coordinación con las áreas y la dirección general, así como definir la línea de comunicación a desarrollar durante los eventos institucionales cumpliendo con los objetivos y lineamientos definidos.
4. Aprobar todos los contenidos escritos, gráficos y audiovisuales que se produzcan en la Oficina para mantener actualizados los canales de comunicación, cumpliendo con el manual de identidad definido y procedimientos vigentes.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo y monitorear la eficacia de las estrategias de divulgación de acuerdo con los procesos y/o procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a la gestión del proceso de comunicaciones teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucionales y Sectoriales, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
7. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados a la gestión de comunicaciones del Instituto de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Contratación estatal.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normatividad vigente del sector.

6. Herramientas ofimáticas.  
7. Gestión del conocimiento.  
8. Indicadores de gestión  
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• 2. Liderazgo.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad técnica.</li> <li>• 2. Creatividad e innovación.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Construcción de relaciones.</li> <li>• 5. Conocimiento del entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Comunicación asertiva.</li> <li>• 2. Liderazgo.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar todos los contenidos que se elaboren en el Instituto para públicos externos e internos, encaminados al cumplimiento de la estrategia de comunicaciones de la entidad; así como redactar aquellos que se soliciten desde el despacho de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Editar todos los contenidos escritos que respondan a la estrategia de comunicación del instituto.
2. Revisar y corregir las presentaciones que se van a realizar a públicos externos e internos con base en la estrategia de comunicaciones del instituto.
3. Proponer acciones para la elaboración de la estrategia de comunicaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos del jefe de la oficina y la dirección general.
4. Redactar los contenidos periodísticos que sean solicitud del despacho y que se vayan a publicar en medios de comunicación, eventos, entre otros cumpliendo con los lineamientos y estrategia de comunicación del instituto.
5. Redactar los mensajes de las campañas definidas dentro de la estrategia de comunicación del Instituto.
6. Verificar que todos los contenidos que se desarrollen en la oficina cumplan con los lineamientos del manual de identidad y las instrucciones del jefe de la oficina.
7. Recopilar y analizar la información que se requiera para la redacción de comunicados, boletines de prensa, bullets, entre otros cumpliendo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados a la gestión de comunicaciones de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Redacción
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normatividad vigente del sector.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Gestión del conocimiento.
8. Indicadores de gestión
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Comunicación asertiva.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones requeridas respecto de la estrategia de comunicación externa de la entidad, actualizando permanente la página web institucional y monitorear los resultados de la gestión, para lograr los objetivos trazados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la estrategia de comunicación diseñada por el jefe de la oficina con relación a la comunicación externa del instituto de acuerdo con el plan de medios establecido.
2. Fortalecer la relación con los medios de comunicación a nivel nacional, Territorial e internacional con base en la estrategia de comunicaciones definida.
3. Identificar los grupos de interés del instituto con el fin de ejecutar la estrategia de comunicaciones de la entidad.
4. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y el reporte de las noticias publicadas sobre la entidad, teniendo como referencia los temas estratégicos del instituto.
5. Cubrir y participar en los eventos de difusión de información que realice o participe el instituto, especialmente en los que participe la dirección general de acuerdo con la estrategia de comunicaciones definida y cronograma establecido.
6. Gestionar la publicación de información de interés del instituto en los medios de comunicación de acuerdo con las necesidades identificadas.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Normatividad vigente del sector.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.
6. Indicadores de gestión
7. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa
8. Relacionamiento y clima organizacional
9. Comunicación Asertiva
10. Redes Sociales
11. Redacción

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Relación interpersonal.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Relación interpersonal.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los planes y proyectos del proceso de gestión comunicaciones, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios, análisis y/o evaluaciones con miras a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los proyectos de la dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Organizar la gestión del proceso de comunicaciones teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucionales y Sectoriales, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
3. Realizar seguimiento y control al plan operativo de la Oficina Comunicaciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión y las normas vigentes que regulen la materia.
4. Evaluar los ajustes o actualizaciones que apliquen al aseguramiento y fortalecimiento del desempeño de los procesos a cargo de la Oficina Comunicaciones en el marco de las metodologías de mejoramiento continuo y procedimientos establecidos.
5. Consolidar los resultados derivados de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones propias del instituto.
6. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, cumpliendo con los procedimientos establecidos y los lineamientos técnicos que apliquen.
7. Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados a la Oficina Asesora de Comunicaciones y los procesos que esta tenga a cargo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Gestión por procesos.
3. Sistemas de Gestión Integral (Calidad, Ambiental)
4. Gestión de Riesgos
5. Indicadores
6. Planeación Estratégica
7. Auditorías Internas

## 8. Planes, programas y proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Comunicación asertiva.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



--	--

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar la estrategia digital de redes sociales del instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos y el plan de comunicaciones definido.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la estrategia de redes sociales del instituto de conformidad con los planes y lineamientos establecidos.
2. Realizar monitoreo permanente de los mensajes publicados en redes sociales acerca del instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones.
3. Implementar las estrategias requeridas tendientes a aumentar seguidores en las redes sociales del instituto, atendiendo al público objetivo definido.
4. Contestar con oportunidad las inquietudes de los ciudadanos y/o grupos de valor que se realicen a través de las redes sociales conforme con los lineamientos y metodologías establecidas.
5. Realizar parrilla de mensajes para las redes sociales del IGAC de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la oficina asesora de comunicaciones.
6. Realizar un plan de difusión de los eventos internos de acuerdo con la estrategia de comunicaciones definida.
7. Analizar las métricas de las redes sociales del instituto siguiendo las metodologías establecidas para tal fin.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos del área de acuerdo con las necesidades del servicio y con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Redacción
4. Constitución Política de Colombia.
5. Normatividad vigente del sector.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Gestión del conocimiento.
8. Indicadores de gestión
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa
10. Comunicación Asertiva
11. Relacionamiento y clima organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Relación interpersonal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Relación interpersonal.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	





## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Instituto y en el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Instituto y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando de acuerdo con la normatividad y metodologías vigentes.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución de acuerdo con los principios y lineamientos establecidos, así como con la normatividad vigente.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades del Instituto y recomendar los ajustes necesarios siguiendo los principios normativos establecidos.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de los temas.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte el Instituto de acuerdo con las metodologías y normatividad establecida.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dar a conocer el informe del estado del control interno del Instituto y su publicación en la página web del Instituto de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.
9. Orientar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento de acuerdo con las recomendaciones realizadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y rendir al Director del Instituto un informe semestral de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asesorar a las dependencias del Instituto en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad aplicable.
13. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Normatividad vigente en materia de Control Interno
3. Técnicas de auditoría
4. Fundamentos de planeación
5. Fundamentos de administración de recursos
6. Conceptos básicos del sector y la entidad
7. Roles de la Oficina de Control Interno
8. Sistema de Gestión Integrado

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Seguimiento y control.</li> <li>2. Planificación y organización.</li> <li>3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>4. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> <li>• DECRETO 989 DE 2020</li> <li>• 8. Orientación a resultados.</li> <li>• 9. Liderazgo e iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4)</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.</p>

## ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Control Interno		

### II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión conforme los procedimientos establecidos
2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de conformidad con los requisitos y periodicidad establecida en la normatividad vigente.
3. Llevar a cabo procesos de seguimiento, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con la priorización establecida por la Oficina de Control Interno o la alta dirección del instituto.
4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar de acuerdo con las metodologías aplicables y los procedimientos establecidos.
5. Orientar y proponer mejoras a las diferentes dependencias del Instituto frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Evaluar los procesos relacionados con la gestión de bienes y recursos y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con los principios aplicables a estos temas.
8. Proponer estrategias para la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI

2. Normatividad vigente en materia de Control Interno
3. Fundamentos de administración de recursos
4. Técnicas de auditoría
5. Roles de la Oficina de Control Interno.
6. Metodologías para la elaboración de informes.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Control Interno		

### II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de conformidad con los requisitos y periodicidad establecida en la normatividad vigente.
3. Llevar a cabo procesos de seguimiento, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con la priorización establecida por la Oficina de Control Interno o la alta dirección del instituto.
4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar de acuerdo con las metodologías aplicables y los procedimientos establecidos.
5. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Instituto frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Instituto con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización de acuerdo con las metodologías aplicables y procedimientos establecidos.
10. Diseñar proponer y ejecutar las estrategias para fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o



dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Técnicas de auditoría
2. Roles de la Oficina de Control Interno
3. Fundamentos de comunicación verbal y no verbal
4. Metodologías para la elaboración de informes
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistema de gestión de calidad institucional
7. Formulación de indicadores de gestión
8. Rol de las oficinas de control interno
9. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores
10. Normatividad aplicable

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Control Interno		

### II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar y realizar seguimiento en la ejecución de estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de conformidad con los requisitos y periodicidad establecida en la normatividad vigente.
3. Llevar a cabo procesos de seguimiento, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con la priorización establecida por la Oficina de Control Interno o la alta dirección del instituto.
4. Ejecutar las actividades requeridas para evaluar la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar de acuerdo con las metodologías aplicables y los procedimientos establecidos.
5. Proponer mejoras a las diferentes dependencias del Instituto frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el Instituto con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento, en control interno en el Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Técnicas de auditoría
2. Roles de la Oficina de Control Interno
3. Fundamentos de comunicación verbal y no verbal
4. Metodologías para la elaboración de informes
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistema de gestión de calidad institucional
7. Formulación de indicadores de gestión
8. Rol de las oficinas de control interno
9. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores
10. Normatividad aplicable

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Evaluación y Control

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas que requiera la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes, que contribuyan al logro de los objetivos del área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento de los compromisos de los comités realizados al interior del Instituto, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales de los requerimientos tramitados en la dependencia, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Diligenciar los instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión Integrado conforme a los requerimientos, para las actividades que desarrolle teniendo en cuenta las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad.
4. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
5. Realizar seguimiento y verificación a la publicación de informes según la periodicidad establecida en las normas y leyes aplicables.
6. Recolectar información, verificar y comprobar registros y documentos según las instrucciones que se le impartan para las actividades de evaluación y auditoría.
7. Actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Proyectar respuestas a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión del Departamento.
10. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Funcionamiento de la entidad
2. Roles de la Oficina de Control Interno
3. Fundamentos de comunicación escrita; redacción y ortografía
4. Técnicas de presentación de informes
5. Técnicas de organización y revisión de información

6. Normatividad aplicable  
7. Roles de la oficina de control interno  
8. Estructura y funciones de la entidad  
9. Fundamentos de comunicación efectiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo</li> <li>• 6. Comunicación Asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo</li> <li>• 6. Comunicación Asertiva.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Civil y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



<p>superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración  Derecho y Afines  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Contaduría Pública  Economía  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería agrícola, forestal y afines  Ingeniería agronómica, pecuaria y afines  Ingeniería Civil y afines  Otras Ingenierías</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores y ex servidores públicos por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias y generar acciones preventivas para minimizar la ocurrencia de las mismas, dando aplicación a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección General, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinarias en la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Conocer y fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que deban adelantarse con los servidores públicos activos y cesantes de la entidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar la practica de las pruebas en el impulso de los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el marco normativo vigente.
4. Coordinar la recepción y el trámite de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores ex servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control y las autoridades judiciales, en los asuntos relacionados con los procesos adelantados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Comunicar a las áreas pertinentes las decisiones tomadas por las instancias disciplinarias de la entidad, con el fin de que se de cumplimiento a las mismas conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento pertinente e informando oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
7. Poner en conocimiento los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria a que haya lugar a los entes de control internos y/o externos que corresponda cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Firmar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de primera instancia, según normatividad legal vigente.
9. Dirigir y vigilar la actualización de los sistemas de información o bases de datos con los que cuente la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
10. Establecer los procedimientos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen bajo los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.

12. Adelantar actividades orientadas a la comisión de faltas disciplinarias en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Código Único Disciplinario
2. Normatividad vigente en control disciplinario
3. Normatividad interna aplicable
4. Técnicas de interrogatorio
5. Fundamentos de planeación estratégica
6. Diseño de indicadores de gestión
7. Delitos contra la Administración Pública
8. Derecho Administrativo y Procesal
9. Estatuto de Contratación Estatal
10. Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Planificación y organización.</li> <li>2. Seguimiento y control.</li> <li>3. Atención al detalle.</li> <li>4. Meticulosidad.</li> <li>5. Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Transparencia.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario		

### II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios de la entidad, de acuerdo la normatividad vigente y realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.
2. Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Sustanciar y controlar los procesos disciplinarios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
5. Ejecutar las acciones de capacitación y orientación a los funcionarios de las dependencias y Direcciones Territoriales teniendo en cuenta los lineamientos que se den por parte del jefe de oficina, en relación con la prevención de las conductas disciplinarias de la entidad.
6. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
7. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina Control Disciplinario que sean requerido por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con las metodologías establecidas y procedimientos vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Código Único Disciplinario
2. Normatividad vigente en control disciplinario
3. Normatividad interna aplicable
4. Técnicas de interrogatorio
5. Fundamentos de planeación estratégica
6. Diseño de indicadores de gestión
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Ofimática

## 9. Sistema de Gestión Integrado

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario		

### II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios de la entidad, de acuerdo la normatividad vigente y administrar funcionalmente el sistema de información disciplinaria de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.
2. Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Sustanciar y controlar los procesos disciplinarios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
5. Ejecutar las acciones de capacitación y orientación a los funcionarios de las dependencias y Direcciones Territoriales teniendo en cuenta los lineamientos que se den por parte del jefe de oficina, en relación con la prevención de las conductas disciplinarias de la entidad.
6. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
7. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina Control Disciplinario que sean requerido por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con las metodologías establecidas y procedimientos vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Código Único Disciplinario
2. Normatividad vigente en control disciplinario
3. Normatividad interna aplicable
4. Técnicas de interrogatorio
5. Fundamentos de planeación estratégica
6. Diseño de indicadores de gestión
7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar las acciones necesarias para administrar la relación entre los clientes internos y la ciudadanía, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad procurando la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y relación con el ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Liderar, en coordinación con la Dirección General, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y de las prácticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, racionalización de trámites y relación con el ciudadano, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
3. Asesorar a la ciudadanía para determinar el producto o servicio que se ajuste a sus necesidades e informar las tarifas vigentes y tiempos de entrega, con el fin de garantizar la prestación adecuada del servicio al ciudadano.
4. Organizar la participación en ferias y eventos para dar a conocer los productos y servicios del Instituto en coordinación con la oficina comercial, con el fin de promover los servicios del mismo.
5. Gestionar y controlar la disponibilidad de productos y la atención de los servicios que preste el Instituto en las sedes y puntos de atención a nivel nacional, entre ellos las certificaciones catastrales que deba expedir el Instituto, garantizando de esta manera el servicio en el territorio, en cumplimiento de las funciones asignadas al IGAC.
6. Desarrollar y consolidar las estrategias para medición de la oportunidad, calidad y satisfacción en la atención y prestación del servicio a los ciudadanos, grupos de interés y/o partes interesadas generando los informes correspondientes que soporten la toma de decisiones frente al tema. Se agrega
7. Dirigir la prestación de los servicios de biblioteca y hemeroteca, vigilando el adecuado uso de esta información, así como administrar los museos y coordinar la atención de visitas guiadas, en cumplimiento de las funciones y servicios que presta el Instituto.
8. Coordinar la realización de las actividades relacionadas con el recibo, trámite y direccionamiento de las peticiones que formule la ciudadanía por los diferentes canales de atención de la Entidad y efectuar el seguimiento a las PQRSD, verificando su oportuna atención, para el cumplimiento de los parámetros normativos que rigen la materia.
9. Orientar la elaboración, adopción y hacer seguimiento a la implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas y demás instrumentos que permitan la difusión de información, la promoción

del dialogo y el control social.

10. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a la ciudadanía y demás usuarios en el Instituto, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección General y los entes rectores en la materia.
11. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad, atendiendo los lineamientos en la materia, en aras de garantizar una mejor asistencia al ciudadano.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en cumplimiento de las normas establecidas para ello.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías sobre formulación de políticas.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de manera oportuna y eficaz la Gestión de Servicio al Ciudadano, en aras de procurar la adecuada ejecución de las políticas, procesos, procedimientos y trámites del Instituto, conforme a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
3. Diagnosticar el acceso a los servicios y los trámites, en concordancia con las metodologías establecidas, con el fin de establecer propuestas para su mejoramiento.
4. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento y la innovación en el Instituto.
5. Gestionar y controlar la disponibilidad de productos y la atención de los servicios que preste el Instituto en las sedes y punyos de atención a nivel nacional, en aras de garantizar la prestación del mismo.
6. Verificar la funcionalidad del servicio, de acuerdo con los criterios técnicos, las necesidades y características de los ciudadanos.
7. Prestar los servicios de biblioteca y hemeroteca, velando por el adecuado uso de esta información y programar y administrar la atención de visitas de los museos en cumplimiento de las funciones y servicios que presta el Instituto.
8. Expedir las certificaciones catastrales que correspondan a la sede central, de conformidad con las funciones establecidas para el área.
9. Brindar asesoría y capacitación a nivel central y territorial en temas relacionados con la Gestión de Servicio al Ciudadano.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Generar el seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
12. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión- SIG, cumpliendo con los postulados normativos.
13. Recibir, tramitar, resolver y dar traslado a la dependencia competente de las peticiones que formule

la ciudadanía por los diferentes canales de atención de la Entidad y hacer el seguimiento a las PQRSD, verificando su oportuna atención, garantizando la adecuada prestación de los servicios del Instituto al ciudadano.

14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. .

## V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Innovación.</li> <li>2. Seguimiento y control.</li> <li>3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>4. Atención al cliente.</li> <li>5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Innovación.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los canales de atención del Instituto, procurando un acceso oportuna y eficaz de la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Determinar los mecanismos de acceso a servicios y trámites, conforme con criterios de accesibilidad y enfoque diferencial establecidos en la norma.
- Generar información de acceso a servicios y trámites de acuerdo con la caracterización del ciudadano y la normativa vigente.
- Articular procesos de la entidad de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos impartidos por el Instituto, en aras de prestar un mejor servicio al ciudadano.
- Facilitar el acceso del ciudadano al Instituto, de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y los procedimientos internos, garantizando los mismos, frente a las funciones establecidas para el Instituto.
- Integrar los canales de servicio, según la normatividad vigente y la competencia del Instituto, para garantizar una adecuada prestación del servicio al ciudadano.
- Aplicar los protocolos y estrategias para medición de la oportunidad, calidad y satisfacción en la atención y prestación del servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y de interés del Instituto.
- Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Instituto, a través de las herramientas dispuestas por la entidad, con el fin de apoyar en la generación de estrategias que optimicen el servicio.
- Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación, seguimiento, evaluación de riesgos establecidos por el Instituto, para la ejecución de acciones que mitiguen los mismos dentro del proceso.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Recibir, tramitar, resolver y dar traslado a la dependencia competente de las peticiones que formule la ciudadanía por los diferentes canales de atención de la Entidad y hacer el seguimiento a las PQRSD, verificando su oportuna atención, garantizando la adecuada prestación de los servicios del Instituto al ciudadano.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su

competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Innovación.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Innovación.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los subprocesos de la Oficina de Relación con el Ciudadano, orientando la prestación de los servicios de biblioteca y hemeroteca del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el acceso al material de consulta de la entidad según directrices del área, garantizando la prestación del servicio al ciudadano.
2. Realizar las actividades encaminadas a la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico, siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.
4. Promover el patrimonio cultural de la nación dispuesto en los museos institucionales siguiendo las políticas establecidas, para que el ciudadano tenga acceso a los mismos e incentive el conocimiento sobre las áreas de trabajo del Instituto.
5. Medir la percepción de la calidad de servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y los lineamientos de la entidad.
6. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de la Gestión de Servicio al Ciudadano.
7. Ejecutar mecanismos de participación del ciudadano sobre servicios y trámites, de acuerdo con sus derechos y la estrategia de servicio, en el marco de la legislación nacional vigente.
8. Realizar las actividades asignadas en las ferias y eventos dando a conocer los productos y servicios del Instituto, con el fin de promover los mismos.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Proyectar respuestas institucionales a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen y hacer seguimiento, verificando su oportuna atención, garantizando la adecuada prestación de los servicios del Instituto al ciudadano.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la formulación, organización, ejecución y control del Sistema de Servicio al Ciudadano, tramitar peticiones, reclamos presentados y guiar al usuario en sus solicitudes y consultas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de la Gestión de Servicio al Ciudadano.
2. Cooperar en las investigaciones encaminadas a la elaboración de metodologías para la formulación de indicadores de gestión y presentar propuestas en la materia.
3. Participar en la generación, implementación y articulación de estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Instituto.
4. Fomentar la cultura del servicio, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales, los derechos y deberes del ciudadano y la responsabilidad del Instituto.
5. Ejecutar los mecanismos de participación del ciudadano sobre servicios y trámites, de acuerdo con sus derechos y la estrategia de servicio, en el marco de los lineamientos legales establecidos.
6. Realizar seguimiento al modelo de acceso a servicios y trámites de acuerdo con las metas e indicadores establecidos para el área.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado- SGI, con el fin de cumplir con los parámetros normativos vigentes.
9. Absolver consultas que sean formuladas por los grupos de valor, con el fin de brindar la información correspondiente, y dar cumplimiento a las normas establecidas en la materia.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología ya Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología ya Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	<p>No requiere.</p>



<p>humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SUBDIRECTOR GENERAL 0040-22

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector General		
<b>Código</b>	0040	<b>Grado</b>	22
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de gestión comercial y misional, formulando estrategias sobre la administración y optimización del uso de los recursos asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección General, con el fin de cumplir con las metas y objetivos estratégicos del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Dirección General y las instancias que correspondan cuando hubiere lugar, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los productos y servicios del Instituto.
2. Coordinar con la Dirección General y la Dirección de Regulación y Habilitación la formulación de lineamientos, procedimientos y normas que regule la gestión catastral, geodésica, agrológica y geográfica del Instituto, en el marco de las competencias establecidas para el Instituto.
3. Liderar las estrategias, planes, programas y proyectos que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el marco de la habilitación de gestores catastrales.
4. Formular y ejecutar con coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva, Investigaciones, estudios y proyectos de innovación sobre metodologías, sistemas y procedimientos, relacionados con productos y servicios catastrales, cartográficos, geodésicos, agrológicos y geográficos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del Instituto, para el logro de los objetivos y metas Institucionales.
6. Formular los proyectos para la prestación del servicio público catastral, en articulación con la Dirección de Gestión Catastral, con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en la norma en el marco del Catastro Multipropósito.
7. Contribuir en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión comercial del Instituto a cargo de la Dirección General, para la adecuada gestión Institucional.
8. Coordinar, articular y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales del Instituto asegurando la integralidad de la gestión Institucional, para garantizar el cabal cumplimiento y de los planes, programas y proyectos.
9. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General el ejercicio del control administrativo de las Direcciones Territoriales.
10. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de dar cumplimiento a la gestión del área.
11. Decidir en segunda instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los actos

administrativos donde las Direcciones Territoriales hayan ejercido la primera instancia, con el fin de garantizar la doble instancia en los procedimientos que así lo establezcan.

12. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del área y/o dependencia y de la Oficina Comercial y de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, para la mitigación de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la administración pública
2. Normatividad Catastral
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad sobre Contratación Estatal
8. Planeación Estratégica
9. Portafolio de bienes y servicios del IGAC.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Subdirección General en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como de las acciones enmarcadas en el modelo integrado de planeación y gestión en el marco de la competencia de esta Subdirección y las dependencias que la conforman.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera coordinada con el Subdirector General, la formulación de los planes, programas y proyectos del área y de las dependencias que la conforman y participar en la alineación de éstos con el Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y planeación estratégica del instituto de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Consolidar los resultados derivados de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de Subdirección General y de las dependencias que la conforman, con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo, de acuerdo con las atribuciones propias de la entidad.
3. Definir los procedimientos, controles e indicadores de los procesos a cargo de la Subdirección General, para dar cumplimiento a los objetivos del área en concordancia con las metas Institucionales.
4. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes de concepto y demás requerimientos que sean realizados a la Subdirección General, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Ejecutar las acciones de mejora de los procesos y procedimientos de la Subdirección General, para el mejoramiento de los mismos y con ello, la adecuada gestión del área.
6. Establecer de manera coordinada con el jefe de la dependencia el plan de acción de la Subdirección General y de las dependencias que la conforman.
7. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
8. Orientar a la Subdirección General en la Identificación, valoración y gestión de los riesgos asociados a los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, de acuerdo con la política de gestión de riesgos y procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la oficina comercial y Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.

2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Planeación Estratégica
4. Normatividad vigente del sector.
5. Gestión de proyectos.
6. Modelo integrado de planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión por procesos.
8. Indicadores de gestión
9. Gestión de Riesgos
10. Sistemas de Gestión Integral

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Administración Economía Arquitectura Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación – Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de la gestión jurídica, y contractual para los procesos misionales y de apoyo a cargo de la Subdirección General de conformidad con los objetivos institucionales y en observancia de las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Otorgar concepto técnico al Subdirector General, en los asuntos jurídicos de su competencia, para dar cumplimiento a los objetivos del área, contribuyendo a la adecuada gestión Institucional.
- Desarrollar desde el ámbito jurídico, las actividades administrativas y técnicas que sean requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes.
- Proyectar respuesta a las consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica de competencia de la Subdirección General, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
- Proyectar los actos administrativos de la subdirección general, incluyendo los contentivos de los fallos de segunda instancia que deban ser resueltos por el Subdirector General, de acuerdo a su directriz y en coordinación con los lineamientos del área misional frente a los mismos.
- Revisar desde el ámbito jurídico las publicaciones y comunicaciones que sean requeridas por la Subdirección General, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Adelantar la etapa precontractual requerida en la adquisición de bienes, obras y servicios de la Subdirección General de conformidad con la modalidad de selección, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos de la dependencia; verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, para la mitigación de los mismos.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Normas de presentación de trabajos escritos
- Redacción
- Conocimiento básico del Estado
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal

7. Normatividad Interna  
8. Normatividad Nacional  
9. Manejo de información  
10. Organización documental y técnicas de archivo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación – Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente al Subdirector General, en los procesos y trámites asociados a la gestión catastral y de avalúos con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos que se requieran en materia catastral, de avalúos, agrológica, cartográfica y geográfica en el marco de la competencia de la Subdirección General, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
2. Revisar y analizar los expedientes remitidos por las Direcciones Territoriales de los recursos presentados en alzada, con el fin de emitir concepto técnico que apoye los fallos de segunda instancia que deban ser resueltos por la Subdirección General.
3. Atender los asuntos que en materia catastral y avaluatoria que sean puestos en conocimiento de la Subdirección General, teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
4. Realizar acompañamiento y asesoría a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que correspondan.
5. Coadyuvar en de la medición, seguimiento y análisis de los indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de Subdirección General y de las dependencias que la conforman..
6. Proyectar la respuesta a las consultas, peticiones o requerimientos a los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS

NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle</li> </ul>
---	---	--

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines          Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines          Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa del proceso y del área, consulta de información, adquisición de productos y servicios del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al usuario en el procedimiento de acceso y consulta de información, siguiendo los procedimientos establecidos que correspondan a cada tipo de unidad de información y área de consulta.
- Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
- Actualizar las bases de datos de la Subdirección General, con el fin de contar con la información requerida por las diferentes áreas, o para la elaboración de informes de gestión de la dependencia.
- Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, según los requerimientos establecidos por el Instituto.
- Proyectar respuesta a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.
- Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por su jefe inmediato.
- Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención a la política de gestión documental del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Estrategias de búsqueda y recuperación de información
- Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
- Buenas prácticas de consolidación de la información
- Gestión Documental
- Comunicación oral y escrita
- Lectura comprensiva
- Reglamentación Técnica de la formación Catastral, la actualización de formación catastral y la conservación.
- Normatividad de conservación y actualización catastral- metodologías valuatorias asociadas a procesos masivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Transparencia.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico de orientación al usuario en el acceso de productos y servicios del instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al usuario en el procedimiento de acceso y consulta de información, siguiendo los procedimientos establecidos que correspondan a cada tipo de unidad de información y área de consulta.
- Realizar asistencia técnica en la preparación y elaboración del material de apoyo para el cumplimiento de las actividades que realice la Subdirección General.
- Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
- Mantener la información actualizada en las bases de datos y apoyar en la consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño.
- Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
- Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención de la política de gestión documental del Instituto.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Fundamentos de servicio al cliente
- Fundamentos en el manejo de inventarios
- Manejo básico de herramientas ofimáticas
- Manejo de archivo
- Funcionamiento de los equipos que hacen parte del inventario
- Normas de seguridad y almacenamiento

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meticulosidad.</li> <li>2. Tenacidad.</li> <li>3. Atención al detalle.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Proactividad</li> </ul>



<p>Meticulosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar planes, lineamientos y estrategias de mercadeo y comercialización, orientadas a fortalecer la venta de productos y servicios de la entidad teniendo como referencia el contexto estratégico del instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta estudios nacionales e internacionales y antecedentes.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.
- Hacer seguimiento a la elaboración y ejecución del plan de mercadeo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Hacer seguimiento financiero a los ingresos generados por el Instituto por concepto de ventas de productos y servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a la gestión del proceso comercial de los contratos y convenios del Instituto que representan un ingreso, teniendo como referencia las metas de ingreso establecidas.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Lineamientos de investigación en los temas de interés de la Oficina
- Gestión de proyectos
- Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
- Fundamentos de planeación Estratégica
- Fundamentos de gestión de la calidad
- Elaboración de presupuestos
- Indicadores de gestión
- Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
- Estrategias de penetración de mercados, técnicas de prospección y segmentación de mercados
- Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Trabajo en equipo.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Espíritu comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Trabajo en equipo.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Espíritu comercial.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<p>Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Ingeniería química y afines  Matemática, Estadística y afines.  Otras ingenierías  Psicología.  Química y afines.  Sociología, Trabajo Social y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Comercial		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas en la producción, seguimiento y control de las piezas gráficas requeridas para dar a conocer la gestión del Instituto, siguiendo estándares de calidad y parámetros establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y producir las piezas de comunicaciones relacionadas con el plan de mercadeo y el portafolio de bienes y servicios del Instituto teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de comunicación institucional.
2. Gestionar la producción de ayudas impresas y digitales requeridas por el proceso de gestión comercial y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de comunicación institucional.
3. Elaborar ayudas impresas y digitales teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
4. Diseñar imágenes para los eventos institucionales donde se promuevan los bienes y servicios comercializados por el Instituto teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de comunicación institucional.
5. Desarrollar las presentaciones requeridas, de acuerdo con los lineamientos de la oficina comercial.
6. Realizar la animación de los vídeos requeridos para el proceso de gestión comercial y de mercadeo, de conformidad con los parámetros establecidos para el Instituto.
7. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales relacionadas con el proceso de gestión comercial y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
9. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Técnicas de desarrollo creativo y pruebas de concepto
2. Técnicas de planeación, desarrollo y evaluación de prototipos.

3. Lineamientos institucionales de manejo de imagen corporativa y comunicación organizacional.
4. Manejo de marca, identidad visual, fotografía
5. Gestión de proyectos
6. Indicadores de gestión
7. Pre prensa, preparación de archivos para impresión
8. Procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
9. Elaboración de preliminar de ayudas (Storyboard, bocetos, machote)
10. Fundamentos de diseño gráfico y programas para productos impresos y digitales
11. Diseño, edición y conceptualización de mapas temáticos, gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines -</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño Publicidad y afines</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines -</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Comercial		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la estrategia de mercadeo y comercialización del portafolio de productos y servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, así como establecer y realizar la gestión de los clientes, de acuerdo con los planes establecidos por la Oficina Comercial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar la definición de la estrategia de mercadeo y comercialización del portafolio de productos y servicios del IGAC teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Elaborar, actualizar y articular el plan de comercial con la plataforma estratégica, propuesta de valor, planes sectoriales y contexto estratégicos del IGAC de acuerdo con la metodología establecida o aplicable.
- Promocionar y comercializar a través de los distintos canales establecidos, los productos y servicios definidos en el portafolio del IGAC teniendo como referencia los lineamientos estratégicos establecidos y el plan comercial definido.
- Establecer canales de comunicación con los clientes existentes y potenciales y gestionar las relaciones con estos, con el fin de fidelizarlos siguiendo los lineamientos de la oficina comercial.
- Actualizar la base de datos de los clientes por cada una de las áreas de producción que incluya entidades públicas y privadas de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Ser el canal de comunicación entre la Oficina Comercial y las dependencias misionales y/o productoras de bienes y servicios del IGAC, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades propias de los procedimientos asociados a la gestión comercial de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Consolidar la información soporte para adelantar procesos de contratación producto de la gestión comercial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi cumpliendo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Gestión de proyectos
- Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
- Fundamentos de planeación Estratégica
- Fundamentos de gestión de la calidad

5. Indicadores de gestión
6. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
7. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de Estrategias de penetración de mercados, técnicas de prospección y segmentación de mercados
8. Portafolio de productos y servicios.
9. Gestión comercial.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Escucha y creatividad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Escucha y creatividad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Comercial		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las necesidades y expectativas de usuarios y clientes con relación a los productos y servicios del IGAC, determinar mercados y apoyar la identificación y diseño de nuevos productos que generen valor a los clientes existentes y potenciales, de acuerdo con los planes establecidos por la Oficina Comercial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar necesidades y expectativas de clientes existentes y potenciales en relación a los productos y servicios generados por el IGAC de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Comercial.
2. Realizar la determinación y segmentación de mercados para los productos y servicios producidos por el IGAC de conformidad con las metodologías y/o procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis, planificación, ejecución y control de acciones y programas destinados a realizar el mercadeo del portafolio de servicios del IGAC, esto incluye el seguimiento y control del plan de mercadeo y del plan comercial, así como la realización de investigación de mercados de acuerdo con las necesidades de la Oficina Comercial y/o el Instituto.
4. Elaborar, actualizar y articular el plan de mercadeo con la plataforma estratégica, propuesta de valor, planes sectoriales y contexto estratégicos del IGAC de acuerdo con las metodologías establecidas y los lineamientos establecidos.
5. Participar en la identificación y diseño de nuevos productos de manera articulada con las áreas misionales y/o productoras de bienes, servicios e información, con el fin de ampliar y/o actualizar el portafolio de bienes y servicios del IGAC de conformidad con las metodologías establecidas.
6. Realizar la promoción del portafolio de productos y servicios del IGAC de acuerdo con el plan comercial vigente.
7. Elaborar informes relacionados con la ejecución del plan de mercadeo y plan comercial de acuerdo con la periodicidad establecida en los procedimientos o con la definida por el jefe inmediato.
8. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación del plan de mercadeo y del portafolio de productos y servicios del IGAC de conformidad con las necesidades identificadas,
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
2. Lineamientos técnicos de su dependencia.
3. Planes, programas y proyectos.

4. Gestión por procesos.
5. Gestión comercial y de mercadeo.
6. Portafolio de bienes y servicios del IGAC.
7. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas,
8. Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-, Inteligencia de Mercados, Estrategias de promoción de productos.
9. Comercio electrónico
10. Normas técnicas de calidad.
11. Redacción de informes técnicos
12. Planeación Estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Escucha y creatividad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Escucha y creatividad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe de Oficina Comercial		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del proceso de Gestión comercial y mercadeo orientados a los usuarios del Instituto y en el relacionamiento con los clientes con el fin de comercializar los productos y servicios del IGAC de acuerdo con las políticas y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios, análisis y/o evaluaciones con miras a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los proyectos de la dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo de conformidad con las metodologías establecidas o aplicables.
2. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
3. Participar en la elaboración del plan de mercadeo y plan de comercial del IGAC de acuerdo con las necesidades de la oficina comercial y los lineamientos del jefe inmediato.
4. Promocionar y comercializar a través de los distintos canales establecidos, los productos y servicios definidos en el portafolio del IGAC en cumplimiento de los planes establecidos y las necesidades de la oficina comercial.
5. Establecer canales de comunicación con los clientes existentes y potenciales y gestionar las relaciones con estos, con el fin de fidelizarlos, siguiendo los lineamientos de la oficina comercial.
6. Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.
7. Proyectar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad

5. Indicadores de gestión
6. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
7. Estrategias de penetración de mercados, técnicas de prospección y segmentación de mercados
8. Portafolio de productos y servicios.
9. Gestión comercial.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Proactividad.</li> <li>• 3. Escucha y creatividad.</li> <li>• 4. Comunicación asertiva.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Proactividad.</li> <li>• 3. Escucha y creatividad.</li> <li>• 4. Comunicación asertiva.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño</p>	<p>No requiere.</p>



<p>Publicidad y afines  Comunicación social, periodismo y afines  Ingeniería Industrial y afines  Administración  Arquitectura  Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales  Economía  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Contaduría pública  Publicidad y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos a cargo de la Oficina Comercial, consulta de información, adquisición de productos y servicios del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar al usuario en el procedimiento de acceso y consulta de información, siguiendo los procedimientos establecidos que correspondan a cada tipo de unidad de información y área de consulta.
- Ingresar la información solicitada al sistema de información del área correspondiente teniendo en cuenta el tipo de solicitud.
- Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.
- Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.
- Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.
- Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
- Participar en ferias y eventos tanto propios como externos para la realización de campañas comercialización de acuerdo con los planes definidos y las necesidades de la oficina.
- Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Estrategias de búsqueda y recuperación de información
- Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
- Procedimientos y políticas de préstamo
- Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG
- Manejo del catálogo y sistema de información del área de consulta
- Resoluciones de precios vigentes
- Manejo del catálogo del área de consulta
- Fundamentos de exhibición y merchandising
- Manejo de inventarios
- Técnicas de comunicación
- Manejo básico de herramientas ofimáticas, manejo de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> <li>• 6. Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> <li>• 6. Trabajo en equipo</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Diseño</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



Administración Arquitectura Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Economía Ingeniería de sistemas, telemática y afines Contaduría pública Publicidad y afines	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Comercial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Comercial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos a cargo de la Oficina Comercial, consulta de información, adquisición de productos y servicios del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el inventario y préstamo de equipos audiovisuales teniendo en cuenta los requerimientos y los procedimientos establecidos.
2. Resolver situaciones de servicio teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y las políticas institucionales.
3. Mantener actualizado y disponible el inventario físico de la bodega de publicaciones de ventas del Instituto, teniendo en cuenta normas de archivística y protocolos de clasificación y conservación de documentos.
4. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
6. Gestionar las actividades necesarias para la publicación de los documentos que se produzcan por parte de la dependencia a través de los medios dispuestos por la entidad, conforme a las políticas definidas sobre la materia.
7. Generar y presentar los informes, reportes y material de apoyo requeridos por la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de búsqueda y recuperación de información
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Procedimientos y políticas de préstamo
4. Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG
5. Manejo del catálogo y sistema de información del área de consulta
6. Resoluciones de precios vigentes
7. Manejo del catálogo del área de consulta
8. Fundamentos de exhibición y merchandising
9. Manejo de inventarios

10. Técnicas de comunicación		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> <li>• 6. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> <li>• 6. Tenacidad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Publicidad y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



<p>Comunicación social, periodismo y afines          Ingeniería Industrial y afines          Administración          Arquitectura          Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales          Economía          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Contaduría pública          Publicidad y afines</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0037-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0037	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Secretaría General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y promover la adopción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la eficiencia de los procesos transversales de apoyo, formulando estrategias sobre la administración y optimización de la gestión humana, administrativa, financiera, física, contractual y documental acorde con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades del Instituto; con el fin de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos misionales y el logro de los objetivos propuestos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos y físicos del Instituto.
2. Formular e implementar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación dentro del marco de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Organizar los procesos de apoyo liderados desde la Secretaría General teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Estratégico, Institucional y Sectorial, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a las necesidades del servicio y a la generación de valor público.
4. Planear, coordinar y orientar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, dentro de los términos y condiciones señalados por la normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
6. Planear y dirigir la gestión financiera de la entidad, en coordinación con las demás áreas del instituto, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
7. Orientar, dirigir, controlar y evaluar la política de gestión documental y de administración de archivos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
9. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Dirigir y orientar las políticas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS



1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas sobre administración de personal y de presupuesto
3. Liderazgo para el trabajo en equipo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Elementos básicos de planeación estratégica
6. Procedimientos institucionales propios de la actividad
7. Normatividad vigente relativa al tema
8. Sistema de gestión institucional
9. Buenas prácticas de negociación
10. Fundamentos de trabajo en equipo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Secretaría General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano, Gestión Contractual y Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar las políticas, planes y programas de administración y desarrollo del talento humano y contratación de la entidad, así como en el diseño de estrategias que fortalezcan la gestión y control de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los documentos que deba suscribir la Secretaría General y que se produzcan durante las etapas precontractual y contractual en los procesos que adelante la entidad, en cada una de las modalidades de acuerdo con los requisitos legales.
2. Revisar los actos administrativos proyectados en otras dependencias, que deban ser firmados por el Secretario General.
3. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas a la Secretaría General por parte de la comunidad en general o de otros organismos o entidades públicas o privadas
4. Realizar el seguimiento técnico a la gestión de la entidad teniendo en cuenta las prioridades institucionales y el marco jurídico aplicable
5. Generar acciones que permitan mejorar la gestión de contratación de bienes y servicios del Instituto, que contribuyan al normal funcionamiento del mismo
6. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
8. Organizar los procesos de notificación y publicidad de todos los actos administrativos que emita el Instituto.
9. Presentar los informes solicitados relacionados con la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante el Instituto, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Secretaria General, los entes de control y dependencias al interior de la Entidad o autoridades competentes.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Políticas públicas en administración de personal
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normas sobre administración de personal y de presupuesto
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Derecho y Afines Economía Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Secretaría General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control a los procesos presupuestales, contables y de tesorería, de la Secretaría General, así como a los planes de gestión en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Ejecutar y controlar en el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo a los lineamientos institucionales
3. Organizar y actualiza la codificación del presupuesto de gestión de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Analizar la información financiera histórica según requerimientos técnicos, para la buena gestión de la entidad.
5. Valorar las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con el reporte del sistema de información financiera.
6. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
7. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios del Instituto.
9. Valorar desde el punto de vista técnico las propuestas de los posibles contratantes, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
10. Realizar el análisis del cumplimiento de las metas financieras, con base en la ejecución presupuestal
11. Realizar el análisis del cumplimiento de las metas financieras, con base en la ejecución presupuestal
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
9. Valorar desde el punto de vista técnico las propuestas de los posibles contratantes, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

### V. CONOCIMIENTOS

Presupuesto Público.

2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Principios de contratación pública
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Fundamentos de planeación estratégica.
8. Evaluación y control de metas institucionales.
9. Diseño de indicadores de gestión.
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía.</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional</p>



<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Talento Humano		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del talento humano del Instituto, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas institucionales y normas aplicables.
2. Proponer, orientar y establecer los planes y programas necesarios para el desarrollo integral del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y dentro del contexto del Plan de Desarrollo Institucional
3. Administrar la planta de personal del Instituto y adoptar mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las Direcciones Territoriales y nivel central del Instituto.
4. Proponer y liderar la realización de acciones en el desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la entidad, y dirigir su implementación.
5. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual de funciones y competencias de los funcionarios del Instituto.
6. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar e incentivos, capacitación y carrera administrativa de funcionarios.
7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de los funcionarios del Instituto y asegurar que se haga con eficiencia y oportunidad.
8. Garantizar el respectivo seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo al Modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
9. Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
10. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que correspondan.
11. Realizar oportunamente las medidas correctivas tendientes al cumplimiento del Plan de Acción de Anual de la Subdirección de Talento Humano, a nivel Nacional.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Las demás que se le sean asignadas, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano
2. Derecho administrativo y laboral administrativo

3. Administración y desarrollo de talento humano
4. Carrera Administrativa
5. Régimen prestacional y salarial
6. Situaciones Administrativas
7. Plan de Bienestar y estímulos
8. Plan institucional de capacitación
9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Evaluación y control de metas institucionales
11. Diseño de indicadores de gestión
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología.</p> <p>Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología.</p> <p>Economía</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano, realizando el seguimiento a su cumplimiento y generando las alertas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos Institucionales aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer para aprobación, los programas de formación, capacitación y estímulos, bienestar e incentivos, para los servidores del Instituto, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Instituto, acorde con las metodologías y normatividad vigente.
3. Verificar y garantizar la permanente actualización de los Sistemas de Información que por ley estén a cargo de la Subdirección, acorde con la normatividad vigente.
4. Diseñar para aprobación el Sistema de Gestión de Desempeño para las diferentes modalidades de vinculación acorde con la normatividad vigente y los lineamientos de las entidades competentes.
5. Presentar para aprobación el presupuesto de operación requerido por la subdirección en cada vigencia Fiscal y hacer seguimiento a su ejecución, acorde con los procedimientos, tiempos y normatividad establecida.
6. Monitorear trimestralmente los indicadores establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG, a fin de garantizar el cumplimiento del 100% o generar las alertas correspondientes para tomar las acciones requeridas.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos previstos por la entidad, apoyando en la ejecución de las mismas.
8. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Sistema Integrado de Gestión, en la dimensión de Talento Humano y a los recursos del proyecto de inversión que estén en ejecución de la Subdirección de Talento Humano.
9. Generar las estadísticas de seguimiento respecto a la información referente a la nómina, ausentismos, las situaciones, plan de formación, plan de Bienestar y Sistema de SST del Instituto acorde a los lineamientos establecidos, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Realizar oportunamente las medidas correctivas tendientes al cumplimiento del Plan de Acción de Anual de la Subdirección de Talento Humano, a nivel Nacional.
11. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que correspondan.
12. Identificar y socializar las acciones de mejora tendientes al cumplimiento del plan de acción anual, riesgos, plan anticorrupción y FURAG de los procesos de Talento Humano.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia,

de acuerdo con las necesidades del servicio.

14. Las demás que se le sean asignadas, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Nómina
6. Situaciones Administrativas
7. Plan de Bienestar y estímulos
8. Plan institucional de capacitación
9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Evaluación y control de metas institucionales
11. Diseño de indicadores de gestión
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST a nivel nacional, de conformidad con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir el liderazgo y la responsabilidad del SG-SST a través de la formulación de los lineamientos generales, objetivos, reglas y procedimientos tanto operativos como administrativos para el mantenimiento de condiciones óptimas de trabajo en el Instituto.
2. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Formular el Plan de Trabajo Anual de SG-SST y verificar la ejecución y cumplimiento del mismo.
4. Determinar las necesidades de presupuesto que le permitan desarrollar los Planes de Acción propuestos en SST, acorde con los procedimientos establecidos
5. Establecer y realizar el seguimiento de los indicadores del SG-SST
6. Atender las auditorías internas y externas que se realicen al SG-SST.
7. Actualizar los procesos y procedimientos de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos del SG-SST.
8. Coordinar y orientar a los profesionales de la Sede Central y las Direcciones Territoriales, respecto de la implementación de los programas que conforman el SG-SST.
9. Realizar el análisis de la información derivada del SG-SST y elaborar las estadísticas, con el fin de diseñar estrategias para la intervención y la mejora continua.
10. Mantener canales de comunicación abiertos con las entidades asesoras en SST y tomar parte activa en los programas que éstas desarrollen que puedan ser de beneficio para la Entidad y el cumplimiento de metas relacionadas con SST.
11. Asegurar la afiliación de servidores y contratistas a ARL.
12. Las demás que le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas
6. Plan de Bienestar y estímulos
7. Plan institucional de capacitación
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Evaluación y control de metas institucionales

10. Diseño de indicadores de gestión  
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Industrial y afines  Derecho y afines  Psicología  Salud Pública  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.  Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de provisión de empleos de la planta de personal del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades para la administración del personal en las fases de ingreso, permanencia y retiro de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para proveer los empleos vacantes de manera temporal o definitiva.
3. Realizar el proceso de provisión de los empleos de carrera administrativa a través de la figura de encargo, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Revisar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiros del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Realizar las actividades requeridas por la CNSC para la ejecución de los concursos de méritos
6. Mantener actualizada la información de los servidores de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera de la CNSC.
7. Administrar la planta de personal del Instituto con las novedades presentadas acorde a la normatividad vigente
8. Atender y aplicar los lineamientos generales dictados por la CNSC o entidades competentes, referente a los procesos de selección para la provisión de vacantes que se generen en el Instituto,
9. Elaborar el plan anual de vacantes y de provisión del Recurso Humano acorde con la normatividad y metodologías vigentes.
10. Revisar las certificaciones de insuficiencia de personal requeridos para los procesos de contratación, acorde con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
12. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial

5. Situaciones Administrativas
6. Evaluación del Desempeño
7. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Economía          Contaduría Pública          Psicología          Sociología, Trabajo Social y afines          Derecho y afines          Ingeniería Industrial y afines          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan de bienestar para los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar anualmente programas de bienestar e incentivos, para los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar un estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, para llevar cabo el plan de bienestar, acorde con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional
3. Diseñar programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
4. Garantizar la medición de clima y cultura laboral a nivel nacional, a través del tercero seleccionado y acorde con la normatividad vigente
5. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y proponer acciones de preparación frente al mismo acorde con la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de contratación para llevar a cabo el plan de bienestar con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.
6. Propender por la participación activa de los servidores en de la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de Bienestar, a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Mantener actualizados los indicadores del proceso de calidad de vida, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos
10. Las demás funciones que se le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Nómina
4. Carrera Administrativa
5. Régimen prestacional y salarial

6. Situaciones Administrativas  
7. Evaluación del Desempeño  
8. Manual de Funciones y Competencias Laborales.  
9. Evaluación y control de metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Análisis numérico.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Atención al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Análisis numérico.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Atención al cliente</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un estudio de las necesidades de desarrollo de las competencias técnicas y comportamentales de las diferentes áreas del instituto, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, para llevar cabo el plan de formación y capacitación, acorde con los lineamientos señalados
2. Establecer y ejecutar los planes y programas de capacitación, necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizados los indicadores del proceso de Formación y desempeño, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos
5. Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de Capacitación, a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Realizar las actividades de contratación para llevar a cabo el plan de capacitación con personas naturales o jurídicas, según las necesidades detectadas.
8. Administrar funcionalmente las plataformas virtuales que soporten los procesos de formación acorde a los procedimientos establecidos .
9. Propender por la participación activa de los servidores en la identificación de necesidades, y en la ejecución de las diferentes acciones de formación así como en la evaluación de los mismos, acorde con las políticas y normatividad vigente.
10. Ejecutar las acciones requeridas para asegurar el proceso de transferencia de conocimiento de los servidores públicos
11. Las demás que se le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas
6. Evaluación del Desempeño
7. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Psicología</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Psicología</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.
2. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de los programas y planes del SG-SST.
4. Articular con las Direcciones Territoriales la ejecución de los programas y planes del SG-SST.
5. Consolidar la información del SG-SST, que evidencie la ejecución del plan de trabajo, para ser presentada de acuerdo con los requerimientos.
6. Analizar el informe de condiciones de salud de los servidores, con el fin de diseñar las estrategias de intervención que correspondan.
7. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de las evaluaciones realizadas al SG-SST.
8. Realizar las actividades de inducción en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el Talento Humano del Instituto
9. Realizar el análisis de la información derivada del SG-SST y elaborar las estadísticas, con el fin de diseñar estrategias para la intervención y la mejora continua.
10. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
11. Las demás que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas
6. Evaluación del Desempeño
7. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trámitar las situaciones administrativas y movimientos de personal de los funcionarios de la planta del Instituto de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o tramitar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas y movimientos de personal de los funcionarios de la planta del Instituto de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Actualizar los sistemas de información de Talento Humano en lo referente a situaciones administrativas y novedades.
3. Elaborar las certificaciones de insuficiencia de personal requeridos para los procesos de contratación, acorde con la normatividad vigente.
4. Ingresar al sistema de información establecido por la CNSC, las novedades relacionadas con el Registro Público de Carrera Administrativa RPC
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos por la Comisión de personal acorde con la normatividad vigente.
6. Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos y permisos sindicales de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Ejecutar el procedimiento de provisión de empleo mediante encargo y nombramientos provisionales.
- 8.
8. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
9. Las demás que se le sean asignadas y correspondan, a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas
6. Evaluación del Desempeño
7. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Análisis numérico.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Análisis numérico.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
---	---	--

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar el sistema de gestión del desempeño para los diferentes tipos de vinculación, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer para aprobación el sistema de gestión del desempeño aplicable para cada modalidad de vinculación, acorde con las características de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas de gestión del desempeño vigentes
3. Suministrar oportunamente los insumos necesarios para la realización de los seguimientos y evaluaciones establecidos en el sistema de gestión de desempeño
4. Consolidar información y elaborar los informes a nivel general y por dependencias del resultado de las evaluaciones, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos
5. Hacer seguimiento a los recursos que sean presentados por los funcionarios con ocasión a los sistemas de evaluación.
6. Mantener actualizados los indicadores del proceso de Formación y desempeño, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos
6. Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de Gestión del Desempeño, a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Proyectar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Las demás que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Administración y desarrollo de talento humano
3. Carrera Administrativa
4. Régimen prestacional y salarial
5. Situaciones Administrativas
6. Evaluación del Desempeño
7. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	--

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar la nómina, acorde con el régimen salarial y prestacional así como los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de los servidores, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina, acorde con el régimen salarial y prestacional así como los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de los servidores, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
2. Registrar las situaciones administrativas y realizar los diferentes descuentos de terceros a que haya lugar de acuerdo con la normatividad que rige al Instituto.
3. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de nomina de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Entregar los insumos requeridos para la elaboración del presupuesto de gastos de personal del Instituto acorde con la normatividad vigente
5. Solicitar a tecnología los ajustes a la parametrización del sistema de los diferentes conceptos de pago, según el procedimiento establecido y normatividad legal vigente.
6. Verificar la pre nómina mensual de los diferentes conceptos de pago y descuentos realizados a los servidores públicos de la entidad.
7. Realizar el seguimiento y control al proceso de pago de liquidación de cesantías de los servidores públicos, cumpliendo con los criterios legales para ello.
8. Realizar el seguimiento al proceso de certificaciones electrónicas de tiempos laborados - CETIL del Ministerio de Hacienda
9. Realizar acompañamiento a la liquidación de nomina a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Las demás que se le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y acciones enmarcadas en el SG-SST, en relación con Medicina Preventiva y del Trabajo, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las Evaluaciones Médicas Ocupacionales de los servidores del Instituto, acorde con el procedimiento interno y la normatividad vigente
2. Revisar los conceptos de aptitud generados de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el fin de realizar las acciones que correspondan según cada caso.
3. Elaborar y mantener actualizada la información sociodemográfica de los servidores públicos del Instituto.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a los servidores y contratistas del Instituto a nivel nacional.
5. Realizar las investigaciones de las enfermedades laborales y comunes para conocer el perfil epidemiológico de los servidores del Instituto, con el fin de diseñar e implementar medidas de prevención y/o intervención.
6. Hacer seguimiento a las novedades de ausentismo médico por incapacidades de origen laboral o común de los funcionarios del Instituto y llevar el control del proceso a seguir en los casos que superen los 90 días.
7. Realizar el seguimiento a la implementación de los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
8. Realizar la etapa precontractual de los procesos que versen respecto al cubrimiento de necesidades o al desarrollo de actividades que se requieran para el cumplimiento de las labores propias del proceso.
9. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Integrado de Gestión.
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo.	• 1. Aporte técnico-profesional.	• 1. Orientación al logro.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
--	---	---

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del</p>	<p>No requiere.</p>



<p>empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.          Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Talento Humano		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de calidad de vida respondiendo con calidad y en los tiempos previstos, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades asignadas del programa de calidad de vida, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.
2. Ejecutar las acciones requeridas para la medición de clima y cultura organizacional a nivel nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio acorde con los lineamientos y normatividad vigente.
4. Revisar los requisitos para el otorgamiento de incentivos de conformidad con el procedimiento establecido y elaborar el acto administrativo correspondiente.
5. Hacer seguimiento a los incentivos y comisiones de estudios que otorgue la entidad a los funcionarios acorde con los procedimientos establecidos.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de calidad de vida, a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener actualizados los indicadores del proceso de calidad de vida, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos.
9. Desempeñar las demás que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Integrado de Gestión.
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
--	--	---

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración            Contaduría Pública            Ingeniería Industrial y afines            Derecho y Afines            Psicología            Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración            Contaduría Pública            Ingeniería Industrial y afines            Derecho y Afines            Psicología            Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

#### ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO 3100-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y acciones enmarcadas en el SG-SST, en relación con Seguridad e Higiene Industrial, en consonancia con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos de todas las sedes y procesos del Instituto, así como los planes de emergencias.
2. Realizar inspecciones periódicas a los equipos e instalaciones para identificar deficiencias y oportunidades de mejora
3. Apoyar técnicamente a los COPASST y las brigadas de emergencia del Instituto.
4. Realizar seguimiento a la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencia de todas las sedes del Instituto.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de intervención como resultado de los estudios de higiene que se realicen en el Instituto.
6. Realizar las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo y realizar seguimiento a la ejecución y cierre del plan de intervención definido en cada caso.
7. Realizar reportes estadísticos sobre accidentalidad y mantener los informes actualizados para las auditorías.
8. Identificar las necesidades de equipos y elementos de protección personal y realizar el trámite para su adquisición, inventario, suministro y entrega a los servidores.
9. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Buenas prácticas de consolidación de la información
3. Fundamentos de Gestión Documental
4. Nómina
5. Gestión Documental
6. Comunicación oral y escrita
7. Lectura comprensiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Salud Pública</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico y de apoyo a la gestión de los procesos de la Subdirección que le sean asignadas y actualizar las bases de datos y los registros en los sistemas de información de conformidad con los procedimientos aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas de los planes y programas de provisión, capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, desempeño, acorde con la normatividad vigente
2. Ingresar la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, o el que haga sus veces, de acuerdo con los desarrollos del sistema y los lineamientos institucionales.
3. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
5. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
6. Generar el reporte de los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos que correspondan.
7. Ingresar la información que le sea requerida a las bases de datos de la Subdirección a fin de cumplir con los objetivos
8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Buenas prácticas de consolidación de la información
3. Gestión Documental
4. Comunicación oral y escrita
5. Lectura comprensiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Transparencia</li> </ul>



Proactividad. • 2. Atención al detalle. • 3. Atención al cliente. • 4. Transparencia		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Derecho y Afines Psicología Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Derecho y Afines Psicología	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar las bases de datos y los registros en los sistemas de información de conformidad con el movimiento y dinámica de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas de los planes y programas de provisión, capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, desempeño, acorde con la normatividad vigente
- 2.1. Ingresar la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, o el que haga sus veces, de acuerdo con los desarrollos del sistema y los lineamientos institucionales.
3. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ingresar la información que le sea requerida a las bases de datos de la Subdirección a fin de cumplir con los objetivos
6. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos que correspondan.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de planta, novedades administrativas y el archivo de los actos administrativos que se generen.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Buenas prácticas de consolidación de la información
3. Gestión Documental
4. Comunicación oral y escrita
5. Lectura comprensiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Transparencia</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Proactividad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Transparencia</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Psicología</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Administrativo		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario General		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa y Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro de los recursos financieros y físicos, así como llevar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles del IGAC.
2. Definir y adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por su seguridad y el debido manejo.
3. Organizar, dirigir, realizar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto.
4. Coordinar la organización, ejecución y el control del almacenamiento de los bienes, así como el inventario, ingreso y egreso de los mismos, a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Coordinar la organización, ejecución y el control del almacenamiento de los equipos de la Subdirección de Cartografía y Geodesia.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
7. Preparar y presentar los Estados Financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control.
8. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF en el IGAC, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del IGAC, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos.
10. Prestar, bajo los lineamientos de la Secretaría General y en coordinación con las Direcciones Territoriales, el apoyo logístico requerido para la operación del Instituto.
11. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al Instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
12. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias del IGAC en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de

documentos.

13. Adelantar procesos de transferencia de conocimiento, en materia de su competencia, en coordinación con la Secretaría General.
14. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia, y aquellos requeridos por autoridad o entidad competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica.
2. Presupuesto y Estados Financieros del sector público.
3. Información exógena nacional y distrital.
4. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
5. Contratación Pública
6. Gestión Documental.
7. Gestión Ambiental.
8. Infraestructura física.
9. Transporte.
10. Seguros.
11. Almacén.
12. Gestión de proyectos.
13. Indicadores de gestión.
14. Evaluación y control de metas institucionales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Contractual

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar el proceso contractual destinado a la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y con las normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con todas las áreas el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Adelantar la etapa precontractual requerida en la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto de conformidad con la modalidad de selección, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Realizar acciones jurídicas y contractuales propias de la ejecución y seguimiento de la etapa contractual de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
6. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
7. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, en las Territoriales de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente en contratación pública
2. Portal Único de Contratación
3. Redacción y proyección de documentos técnicos

4. Comunicación asertiva
5. Lectura comprensiva
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión Integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Análisis numérico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Análisis numérico.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la razonabilidad de los estados financieros y la oportunidad y calidad de las declaraciones en materia tributaria del Instituto acorde con la normatividad vigente y que aplica a su naturaleza.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el correcto y oportuno registro contable de las operaciones financieras del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Analizar y actualizar permanentemente la contabilidad del Instituto y elaborar los Estados Financieros en las fechas establecidas.
3. Planear y mejorar los procesos y procedimientos del área contable y participar en los proyectos conjuntos relacionados con nómina, presupuesto y tesorería.
4. Analizar los Estados Financieros del Instituto, consolidando la contabilidad a nivel nacional y conciliar la información contable con los informes presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar y hacer seguimiento al manejo financiero y contable de las operaciones del Instituto, mediante la construcción y aplicación de puntos de control.
6. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de contabilidad, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y crédito público.
7. Presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario
8. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
9. Hacer las modificaciones a las operaciones contables de acuerdo con los resultados de la operación.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Instituto.
13. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
14. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su



competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

## V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Estados Financieros.
5. Información exógena nacional y distrital.
6. Programación y ejecución de PAC.
7. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
9. Fundamentos de planeación estratégica.
10. Evaluación y control de metas institucionales.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Redacción y proyección de documentos técnicos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la planeación, seguimiento y control del proceso de servicios administrativos con el propósito de brindar soporte al Instituto en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, ejecutar, facilitar y hacer seguimiento a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura a nivel nacional de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Organizar el aseguramiento de los bienes y servicios de la entidad según la normatividad vigente aplicable.
3. Organizar la prestación de servicios de transporte terrestre y aéreo de acuerdo a las necesidades del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Organizar la prestación de los servicios generales a nivel nacional necesarios en el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.
5. Diseñar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Organizar el servicio de vigilancia para las sedes del Instituto a Nivel Nacional, acorde con las necesidades identificadas y los procedimientos establecidos que garanticen la efectiva seguridad de las mismas.
8. Brindar el apoyo administrativo necesario a las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de los planes institucionales acorde con las políticas, presupuesto y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
10. Otorgar respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
11. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora de su proceso acorde con los procedimientos establecidos y a fin de garantizar los objetivos.
12. Organizar la etapa preparatoria de la contratación que le sea asignada
13. Realizar la revisión de los análisis del sector de los procesos a cargo de servicios administrativos.
14. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Infraestructura física
3. Transporte
4. Seguros
5. Estudios previos, análisis del sector
6. Supervisión e interventoría
7. Liquidación de contratos
8. Sistema Gestión Integrado
9. Gestión de proyectos
10. Indicadores de gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia



<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la adecuada ejecución del proceso de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, políticas y procedimientos de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y validar las actividades inherentes a la tesorería, de acuerdo con las solicitudes, procedimientos y normativa vigente.
2. Validar y garantizar el pago oportuno de las obligaciones pecuniarias a cargo del Instituto, de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
3. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y verificar las solicitudes de necesidad de recursos a nivel nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Instituto.
4. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera para prospectar técnicamente cifras que garanticen cumplimiento de metas de la entidad aplicando criterios y modelos técnicos, en coordinación con las otras dependencias de la entidad y las Direcciones Territoriales.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF las actividades relacionadas con Tesorería acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, contable y tributaria vigente.
7. Monitorear y evaluar las operaciones según reporte del sistema de información financiera.
8. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás que se le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.

6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Contaduría Pública y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la adecuada ejecución de los recursos económicos y presupuestales de cada vigencia fiscal, para el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y validar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el de inversión del Instituto.
2. Realizar las posibles modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) que afecten los montos aprobados en la ley y en el decreto de liquidación para cada vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a lo ordenado por el ordenador del gasto.
3. Controlar el uso de los recursos asignados para funcionamiento e inversión del Instituto y lo correspondiente a caja menor, de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Efectuar la evaluación y control sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras del Instituto e informar a la Secretaría General
5. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Organizar la distribución y desagregación del presupuesto para cada vigencia, conforme a la normativa vigente en la materia.
7. Controlar la ejecución de los recursos aprobados por parte de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional al Instituto para la vigencia, con el fin de atender los compromisos institucionales.
8. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
12. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su

competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

## V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines Economía Administración Contaduría Pública y afines  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias y en coordinación con el contador en materia tributaria, de cartera, operaciones recíprocas y en general del proceso contable acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad los planes y programas para el cobro y conciliación de cartera que por los diferentes conceptos se le adeudan al IGAC.
2. Llevar el control efectivo de la información de los procesos judiciales de los cuales la entidad sea parte
3. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda
4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Las demás que se le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Gestión tributaria.
5. Información exógena nacional y distrital.
6. Estados financieros.
7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).
9. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Evaluación y control de metas institucionales.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Redacción y proyección de documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Análisis numérico.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Análisis numérico.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
--	--	---

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y dar cumplimiento a los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación
2. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos y formatos en temas de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y los modelos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado.
3. Supervisar el funcionamiento y la actualización de las herramientas tecnológicas de gestión documental de acuerdo con las necesidades diagnosticadas y los lineamientos aplicables.
4. Administrar funcionalmente y monitorear la aplicación de las herramientas tecnológicas de gestión documental institucional de acuerdo con las necesidades y lineamientos aplicables.
5. Establecer los requerimientos funcionales para la determinación de las herramientas y estrategias de manejo de documento electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales y recursos disponibles.
6. Determinar políticas y programas de preservación a largo plazo de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
8. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
9. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
11. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión Documental
2. Administración de archivos
3. Correspondencia
4. Conservación documental
5. Fundamentos de planeación estratégica

6. Evaluación y control de metas institucionales
7. Diseño de indicadores de gestión
8. Redacción y proyección de documentos técnicos
9. Ofimática
10. Sistema de Gestión Integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Transparencia.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Humanas Geografía, Historia Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Contractual

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación de las diferentes dependencias de la entidad y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
2. Analizar y garantizar la integralidad de la información contenida en el Plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, la adopción de pliegos de condiciones en los procesos de contratación.
4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con la dependencia que corresponda.
5. Proponer métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación, a partir de los procesos manejados para lograr los objetivos establecidos.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, acorde con los procedimientos establecidos
7. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sea requeridos.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente en contratación pública
2. Portal Único de Contratación
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Comunicación asertiva
5. Lectura comprensiva
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión Integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS

NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 5. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 6. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Responsabilidad.</li> </ul>
--	---	---

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones contables y de cartera en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades y tareas requeridas en la gestión contable de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos
2. Controlar el estado de cartera de la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos institucionales.
3. Expedir los documentos necesarios para el recaudo de los recursos propios de la operación de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
4. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos y como insumo para efectuar los respectivos registros contables de acuerdo con los procedimientos financieros
5. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera garantizando que las mismas se vean reflejadas en la contabilidad del Instituto acorde con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento efectivo de la cuenta del activo propiedad, plata y equipo del instituto de acuerdo con la normativa vigente
7. Realizar el control efectivo de las operaciones reciprocas y garantizar la respectiva conciliación acorde con la normatividad vigente para lograr la integridad de la información.
8. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
9. Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Principios de contratación pública
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Fundamentos de planeación estratégica.
8. Evaluación y control de metas institucionales.

9. Diseño de indicadores de gestión.  
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias del proceso presupuestal del Instituto de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas para la desagregación del presupuesto asignado por el Gobierno Nacional en cada vigencia fiscal con el fin de poner en marcha el plan anual de adquisiciones y cumplir con los objetivos establecidos dentro de la normatividad vigente
2. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de la operación y metas institucionales, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal tanto de funcionamiento como de inversión en el Sistema de Información Financiera según procedimientos establecidos.
5. Realizar acompañamiento en temas presupuestales a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda
6. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
8. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Gestión tributaria.
5. Información exógena nacional y distrital.
6. Estados financieros.
7. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).
9. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Evaluación y control de metas institucionales.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Análisis numérico.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Meticulosidad.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> <li>5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis numérico.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Contractual

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación de las diferentes dependencias de la entidad y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
2. Consolidar la información de las áreas y Direcciones Territoriales para la elaboración del Plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar las respuestas a los requerimientos en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con la dependencia que corresponda.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación, acorde con los procedimientos establecidos
5. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
7. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente en contratación pública
2. Portal Único de Contratación
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Comunicación asertiva
5. Lectura comprensiva
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones, con base en las necesidades detectadas y con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos técnicos previos para adelantar los procesos de contratación necesarios para el buen funcionamiento del Instituto acorde con los procedimientos establecidos.
2. Administrar el parque automotor de la Entidad y los servicios relacionados con el mismo garantizando la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente.
3. Efectuar seguimiento presupuestal a los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios, y al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para así garantizar la prestación de los servicios.
4. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico, para la atención oportuna de los diferentes requerimientos efectuados por las áreas del Instituto.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión administrativa en el Instituto.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área.
12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.

5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Buenas prácticas de negociación
10. Fundamentos de trabajo en equipo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Administración Economía  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar el diseño y ejecución de proyectos de mantenimiento y adecuación de la infraestructura de acuerdo con los requerimientos y procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para ejecutar el programa de infraestructura del Instituto a nivel nacional de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
2. Organizar la prestación de los servicios generales necesarios en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.
3. Realizar acompañamiento a las direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
4. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Participar en la elaboración de recursos técnicos relacionados con los temas de la dependencia, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
6. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Infraestructura física
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Estudios previos, análisis del sector
5. Supervisión e interventoría
6. Liquidación de contratos
7. Gestión de proyectos
8. Indicadores de gestión
9. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Arquitectura</p> <p>Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Arquitectura</p> <p>Administración</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro y seguimiento a las operaciones financieras y contables del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable que efectúa la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Elaborar la conciliación de información contable con las diferentes áreas y dependencias de la entidad, para mantener actualizado contablemente los activos fijos, devolutivos y no devolutivos de la entidad acorde con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
4. Desarrollar parámetros para la administración y revisión del plan de cuentas de la entidad de manera eficaz y eficiente.
5. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
6. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Presupuesto Público
3. Tesorería.
4. Almacén.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
6. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
7. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
8. Redacción y proyección de documentos técnicos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el almacén general del instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la salida e ingreso de los bienes de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Gestionar el proceso para la baja de los bienes de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el manejo de bienes de consumo y devolutivos teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del aplicativo y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo de inventarios de bienes de consumo y devolutivos, y absolver consultas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del aplicativo para el manejo de bienes de consumo y devolutivos de la entidad
6. Preparar los informes relacionados con el manejo de bienes devolutivos y de consumos en el almacén General, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Elaborar planes de mejora para los procesos del Almacén General siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
8. Determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente
9. Elaboran la respuesta a peticiones de ciudadanos y entes gubernamentales, relacionados con el manejo de bienes de consumo y devolutivos teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de bienes devolutivos y de consumo
2. Baja de bienes
3. Atención al cliente
4. Supervisión e interventoría
5. Sistema de Gestión Integrado

6. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Economía</p> <p>Derecho y Afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y consolidar la información contable y tributaria en los periodos establecidos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contable de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
2. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que se realizan en la entidad de acuerdo con disposiciones legales y políticas institucionales sobre la gestión contable.
3. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos.
4. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
5. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
6. Hacer seguimiento a las operaciones financieras y contables en los tiempos establecidos.
7. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Gestión tributaria.
5. Instrumentos del Sistema Presupuestal.
6. Programación y ejecución de PAC.
7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).
9. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.
11. Ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento y Control</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Meticulosidad.</li> <li>4. Planificación y organización.</li> <li>5. Seguimiento y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto</li> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Diligencia</li> <li>Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Colaborativo</li> <li>Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y consolidar la información presupuestal, contable, tributaria y de tesorería en los periodos establecidos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar disponibilidad del PAC según reporte del sistema de información financiera del Instituto.
2. Realizar modificaciones al PAC en el sistema de información financiera de acuerdo con las necesidades de pago.
3. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
4. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
5. Realizar la devolución de recursos y reintegros de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
6. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos.
7. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.
8. Valorar las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con el reporte del sistema de información financiera.
9. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad.
2. Presupuesto.
3. Tesorería.
4. Gestión tributaria.
5. Instrumentos del Sistema Presupuestal.
6. Programación y ejecución de PAC.
7. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).
9. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Redacción y proyección de documentos técnicos.
11. Ofimática.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Seguimiento y Control</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Economía Administración Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trámitar las solicitudes de Comisión de viáticos conferidas a los funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en desarrollo de las actividades propias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las comisiones y viáticos que sean requeridas por los funcionarios de la entidad con oportunidad y registrarlas en la funcionalidad de Viáticos del sistema SIIF- Nación, según la normatividad vigente.
2. Administrar los anticipos, prórrogas en la funcionalidad de Viáticos del sistema SIIF- Nación, según normatividad vigente.
3. Realizar legalización de anticipos de viáticos y gastos de comisión, en la funcionalidad de Viáticos del sistema SIIF- Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos.
5. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.
6. Valorar las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con el reporte del sistema de información financiera.
7. Hacer seguimiento a las operaciones financieras y contables en los tiempos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de bienes devolutivos y de consumo
2. Baja de bienes
3. Contabilidad.
4. Presupuesto.
5. Tesorería.
6. Gestión tributaria.
7. Instrumentos del Sistema Presupuestal.
8. Programación y ejecución de PAC.
9. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
10. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).

11. Atención al cliente  
12. Supervisión e interventoría  
13. Sistema de Gestión Integrado  
14. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Resolución de problemas.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Resolución de problemas.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Atención al detalle.</li> <li>• 5. Planificación y organización.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades requeridas para la correcta administración y control del almacén general del instituto acorde con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la entrega y recepción de los bienes devolutivos y de consumo con el alistamiento de comprobantes y verificación de pedidos del Instituto de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar la identificación de los bienes con el fin de determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar el inventario físico de elementos en la Sede Central
4. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el manejo de los bienes de consumo y devolutivos, así como en el aplicativo teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
5. Preparar los informes relacionados con el manejo de bienes devolutivos y de consumos en el almacén General, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar la devolución de recursos y reintegros de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
7. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecido
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Participar en la elaboración y ejecución de planes de mejora para los procesos del Almacén General siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Almacén
2. Baja de bienes
3. Supervisión e interventoría
4. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Resolución de problemas.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Resolución de problemas.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Administrativo y Financiero		

### II. PROCESO

Gestión Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones asignadas del proceso de gestión documental de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas del Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Divulgar la documentación del proceso de gestión documental de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
3. Realizar la trazabilidad de las comunicaciones en el sistema de correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Socializar con los servidores públicos los procedimientos de la gestión de correspondencia según la normatividad vigente y el programa de capacitación institucional.
5. Actualizar las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental conforme lo establecen la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
6. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión Documental
2. Administración de archivos
3. Conservación documental
4. Correspondencia
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Comunicación asertiva
7. Lectura comprensiva
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión Integrado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo.</li> </ul>
---	--	---

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico de los procesos contables, presupuestales y de tesorería de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
2. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
3. Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
5. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
6. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos que correspondan.
7. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Reglamentación de viáticos.
3. Aspectos Generales de pagos.
4. Ejecución presupuestal.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
8. Buenas prácticas de consolidación de la información.
9. Comunicación oral y escrita.
10. Lectura comprensiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> <li>• 6. Transparencia</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> <li>• 6. Transparencia</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico de los procesos contables, presupuestales y de tesorería de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
2. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
3. Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
5. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
6. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos que correspondan.
7. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Reglamentación de viáticos.
3. Aspectos Generales de pagos.
4. Ejecución presupuestal.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
8. Buenas prácticas de consolidación de la información.
9. Comunicación oral y escrita.
10. Lectura comprensiva

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> <li>• 6. Transparencia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> <li>• 6. Transparencia</li> </ul>		
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
<b>VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO</b>	<b>VALORES INTRÍNSECOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de la gestión de correspondencia y archivo de conformidad con los procedimientos y la normatividad que regula la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, registrar y distribuir las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.
2. Verificar la organización del Archivo de Gestión, del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos aplicables.
4. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Mantener actualizados los registros de las herramientas tecnológicas de gestión documental en los tiempos establecidos.
6. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión Documental
2. Correspondencia
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
4. Buenas prácticas de consolidación de la información
5. Comunicación oral y escrita
6. Lectura comprensiva
7. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al cliente.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> <li>• COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN NO. 629 DE 2018.</li> <li>• 1. Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• 2. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al cliente.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Confiabilidad técnica</li> <li>• 4. Capaci</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Contractual

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas requeridas para la ejecución de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la información en los sistemas de información establecidos para el proceso contractual acorde con los procedimientos establecidos
2. Verificar los documentos que le sean asignados de acuerdo con las condiciones contractuales y la normatividad vigente.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que se requieran en temas de contratación
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, sobre procesos de contratación o sobre las plataformas que se administran en contratación, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
6. Atender los usuarios que requieran información o trámites que se derivan del proceso de contratación
7. Las demás que se le sean asignadas correspondientes a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Buenas prácticas de consolidación de la información
3. Gestión Documental
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Comunicación oral y escrita
6. Lectura comprensiva
7. Servicio al Cliente
8. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar las acciones encaminadas a gestionar la innovación y la gestión del conocimiento aplicado en la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar el desarrollo de proyectos de análisis prospectivo, investigación e innovación aplicada para la apropiación de nuevas tecnologías y la optimización de procesos de producción de información, productos y servicios catastrales, agrológicos, geográficos y geodésicos como apoyo a las decisiones institucionales y a la gestión territorial.
2. Dirigir los procesos de gestión de fuentes de información externas que permitan fortalecer los procesos de producción de información catastral, agrológica, geográfica y geodésica de conformidad con los procedimientos definidos
3. Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones aplicadas a través de análisis prospectivo, ciencia de datos, que permitan fortalecer los procesos institucionales y el aprovechamiento de la información catastral, geográfica, agrológica, datos de observación de la tierra como apoyo a procesos de planificación para el desarrollo territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar el desarrollo de investigaciones y estudios de la dinámica inmobiliaria del país con el fin de brindar herramientas en la toma de decisiones y en la definición y orientación de políticas públicas.
5. Dirigir en coordinación con las Direcciones Territoriales el desarrollo de proyectos de investigación e innovación orientados al fortalecimiento territorial de los procesos catastrales, agrológicos, geográficos y cartográficos.
6. Dirigir el desarrollo de proyectos de asesoría, consultoría y cooperación técnica a nivel nacional o internacional, en el uso y aplicación de tecnologías de información geoespacial para la gestión y aprovechamiento de información geográfica, cartográfica, agrológica y catastral.
7. Liderar y contribuir con la investigación, desarrollo, innovación y gestión del conocimiento geográfico y el uso de tecnologías geoespaciales, emergentes, colaborativas e infraestructuras de datos espaciales de conformidad con la normatividad vigente.
8. Orientar los procesos de actualización del contenido técnico especializado en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica y de tecnologías geoespaciales para la transferencia virtual de conocimiento de conformidad con los avances en la materia y la legislación vigente.
9. Dirigir la implementación de los lineamientos establecidos bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su articulación con el Sistema de Gestión Integrado (SGI), haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Planes de desarrollo
2. Normatividad catastral
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Investigación y desarrollo e innovación
6. Sistemas de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Tenacidad.</li> <li>2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>3. Seguimiento y control.</li> <li>4. Planificación y organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigación aplicada orientada a optimizar los procesos misionales a través de tecnologías de información geoespacial y al aprovechamiento de la información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica y su integración con otras fuentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular en coordinación con las dependencias involucradas y actores estratégicos, proyectos de investigación aplicada mediante el análisis prospectivo o la ciencia de datos para el aprovechamiento de la información catastral, geográfica, agrológica, datos de observación de la tierra y otras fuentes, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
2. Formular en coordinación con las dependencias involucradas proyectos para el desarrollo de los estudios e investigaciones que incorporen nuevas tecnologías y optimicen los procesos de producción de información de la entidad según los requerimientos y las normas vigentes que regulen la materia.
3. Desarrollar los proyectos de investigación y estudios de análisis prospectivo o de ciencia de datos que son de interés de la Dependencia, así como las actividades de monitoreo y control correspondientes de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar y analizar la evaluación e implementación de los resultados obtenidos en los proyectos desarrollados con las áreas misionales y demás actores involucrados con base en los lineamientos o procedimientos establecidos.
5. Generar y analizar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
7. Proponer e implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación y seguimiento de proyectos
2. Tecnologías de la información geográfica
3. Investigación desarrollo e innovación
4. Estándares de información geográfica
5. Sistemas de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> <li>• 6. Formulación y seguimiento de proyectos</li> <li>• 7. Ciencia de datos y prospectiva</li> <li>• 8. Investigación desarrollo e innovación</li> <li>• 9. Normas de contratación pública</li> <li>• 10. Gestió</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> <li>• 6. Formulación y seguimiento de proyectos</li> <li>• 7. Ciencia de datos y prospectiva</li> <li>• 8. Investigación desarrollo e innovación</li> <li>• 9. Normas de contratación pública</li> <li>• 10. Gestió</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería agrícola, forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica,          telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería Química y afines.          Matemáticas , estadística y afines          Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigación aplicada orientada a fortalecer procesos misionales y al aprovechamiento de la información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica y de su integración con otras fuentes mediante ciencia de datos o análisis prospectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar en coordinación con las dependencias involucradas y actores estratégicos, proyectos de investigación aplicada mediante el análisis prospectivo o la ciencia de datos para el aprovechamiento de la información catastral, geográfica, agrológica, datos de observación de la tierra y otras fuentes, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
2. Proyectar en coordinación con las dependencias involucradas proyectos para el desarrollo de los estudios e investigaciones que incorporen nuevas tecnologías y optimicen los procesos de producción de información de la entidad según los requerimientos y las normas vigentes que regulen la materia.
3. Desarrollar los proyectos de investigación y estudios de análisis prospectivo o de ciencia de datos que son de interés de la Dependencia, así como las actividades de monitoreo y control correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar la evaluación e implementación de los resultados obtenidos en los proyectos desarrollados con las áreas misionales y demás actores involucrados con base en los lineamientos o procedimientos establecidos.
5. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
7. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación y seguimiento de proyectos
2. Ciencia de datos y prospectiva
3. Investigación desarrollo e innovación
4. Normas de contratación pública
5. Gestión de información geográfica
6. Sistemas de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería agrícola, forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica,          telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería Química y afines.          Matemáticas , estadística y afines          Otras ingenierías          Título de posgrado en la modalidad de          especialización en áreas relacionadas con las          funciones del empleo ó Título profesional          adicional al exigido, en los núcleos básicos de          conocimiento del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los          casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del          núcleo básico del conocimiento en:          Administración.          Agronomía.          Biología.          Derecho y afines.          Economía.          Ciencia Política, relaciones internacionales          Educación.          Física.          Geografía, Historia.          Geografía, Historia.          Geología, otros programas de ciencias.          naturales.          Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería agrícola, forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia          profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica,          telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería Química y afines.          Matemáticas , estadística y afines          Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, análisis y procesamiento de datos e información en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, estudios y demás análisis requeridos según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de fuentes externas para fortalecer los procesos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
2. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes, el flujo de procesamiento e integración de información de fuentes externas que permitan fortalecer mediante estudios e investigación aplicada los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la estructuración, procesamiento y análisis de los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos que habiliten el uso de fuentes de información externa que permitan fortalecer los procesos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Evaluar las acciones estratégicas que fomenten la transferencia de conocimiento técnico especializado asociado a la misión de la entidad de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
6. Realizar las acciones necesarias para gestionar la transferencia de conocimiento técnico especializado relacionado con la misión de la entidad según los lineamientos de la Dirección.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Gestión y cooperación interinstitucional 2. Procesamiento e integración de datos 3. Investigación desarrollo e innovación 4. Virtualización de contenidos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul> Meticulosidad. 2. Seguimiento y control. 3. Análisis, síntesis y crítica. 4. Atención al cliente. 5. Proactividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <b>CON PERSONAL A CARGO</b> 1. Dirección y desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Biología. Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Biología. Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, análisis y procesamiento de datos e información en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, estudios, análisis y consultorías incluyendo datos de observación de la tierra según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y preparar de los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el análisis y el procesamiento de información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Realizar estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Definir y gestionar la implementación de las acciones necesarias para que los proyectos de investigación de la Dirección se desarrollen de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencias, los lineamientos de la Dirección y el marco normativo vigente.
5. Gestionar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación e innovación y estudios realizados en la Dirección, en escenarios técnicos especializados, publicaciones científicas y eventos nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
6. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión y cooperación interinstitucional
2. Procesamiento e integración de datos
3. Investigación desarrollo e innovación
4. Procesamiento digital de imágenes
5. Sistemas de gestión de calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica,</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería Química y afines.          Matemáticas , estadística y afines          Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, análisis y procesamiento de datos e información en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, estudios y demás análisis requeridos según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de fuentes externas para fortalecer los procesos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
2. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes, el flujo de procesamiento e integración de información de fuentes externas que permitan fortalecer mediante estudios e investigación aplicada los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar la estructuración, procesamiento y análisis de los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos que habiliten el uso de fuentes de información externa que permitan fortalecer los procesos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Evaluar las acciones estratégicas que fomenten la transferencia de conocimiento técnico especializado asociado a la misión de la entidad de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
6. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para gestionar la transferencia de conocimiento técnico especializado relacionado con la misión de la entidad según los lineamientos de la Dirección.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Gestión y cooperación interinstitucional 2. Procesamiento e integración de datos 3. Investigación desarrollo e innovación 4. Virtualización de contenidos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul> Meticulosidad. 2. Seguimiento y control. 3. Análisis, síntesis y crítica. 4. Atención al cliente. 5. Proactividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <b>CON PERSONAL A CARGO</b> 1. Dirección y desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Biología. Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Eléctrica y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Ingeniería Química y afines.  Matemáticas , estadística y afines  Otras ingenierías  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración.  Agronomía.  Biología.  Derecho y afines.  Economía.  Ciencia Política, relaciones internacionales  Educación.  Física.  Geografía, Historia.  Geografía, Historia.  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería agrícola, forestal y afines.  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recopilación, construcción y procesamiento de los datos, información y componentes tecnológicos requeridos en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir con la recopilación o construcción de los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Organizar, estructurar o georreferenciar la información requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Contribuir en el análisis espacial de la información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
- Participar activamente en la realización estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
- Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la información geoespacial e incorporando métodos de inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos
- Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de los contenidos asociados a la transferencia de conocimiento técnico especializado en las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de gestión de tecnología de la entidad.
- Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación de contenidos técnicos especializados en el marco de las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas

vigentes que regulan la materia.

11. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
12. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Procesamiento e integración de datos
2. Investigación desarrollo e innovación
3. Gestión de información geográfica
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Procesamiento digital de imágenes

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Biología. Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Geografía, Historia.          Geografía, Historia.          Geología, otros programas de ciencias naturales.          Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería agrícola, forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería Química y afines.          Matemáticas , estadística y afines          Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento de los datos, de la información y la construcción de las herramientas tecnológicas requeridas en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la recopilación o construcción de los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el análisis y el procesamiento de información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Participar activamente en la realización estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de los contenidos asociados a la transferencia de conocimiento técnico especializado en las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de gestión de tecnología de la entidad.
5. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación de contenidos técnicos especializado en el marco de las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procesamiento e integración de datos

2. Investigación desarrollo e innovación
3. Gestión de información geográfica
4. Tecnologías de información geoespacial
5. Sistemas de gestión de calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de estructuración, georreferenciación y disposición de información de los proyectos de investigación, análisis y estudios de la Dirección de Investigación y Prospectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en los proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar activamente en la realización de estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Monitorear el correcto funcionamiento de los contenidos asociados a la transferencia de conocimiento técnico especializado en las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de gestión de tecnología de la entidad.
5. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación de contenidos técnicos especializados en el marco de las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Análisis de datos
2. Investigación aplicada
3. Procesamiento digital de imágenes

4. Infraestructuras de datos espaciales

5. Normas de contratación pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión técnica administrativa de los procesos desarrollados por la dependencia de acuerdo con la misión institucional y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir con las actividades de gestión, procesamiento y análisis de datos de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
- Contribuir con el diseño, documentación e implementación de los estándares tecnológicos y de datos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección con miras a la disposición y difusión a través de mecanismos de interoperabilidad de información.
- Contribuir en el seguimiento a la implementación de los proyectos, investigaciones y estudios del área y/o dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar los trámites administrativos requeridos en el marco del desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Prestar asistencia en el diseño e implementación de los modelos, algoritmos y análisis de datos requeridos en los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos técnicos y tecnológicos definidos.
- Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Análisis de datos
- Investigación Aplicada
- Procesamiento digital de imágenes
- Infraestructura de datos espaciales
- Normas de contratación pública.
- Metodologías de la Investigación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Atención al detalle.</li> <li>Tenacidad.</li> <li>Meticulosidad.</li> <li>Seguimiento y control.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>		
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
<b>VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO</b>	<b>VALORES INTRÍNSECOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	No requiere.
<b>ALTERNATIVA</b>	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO 3100-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos administrativos, técnicos y logísticos del área, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de información a través de los distintos canales de comunicación existente.
2. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Realizar la gestión de certificados académicos relacionados con la formación brindada por el IGAC de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
4. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Servicio al cliente
2. Gestión documental
3. Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al cliente.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Orientación al logro</li> <li>• 5. Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al cliente.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Orientación al logro</li> <li>• 5. Transparencia.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

• Justicia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



<p>Biología.  Derecho y afines.  Economía.  Ciencia Política, relaciones internacionales  Educación.  Física.  Geografía, Historia.  Geografía, Historia.  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería agrícola, forestal y afines.  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Ingeniería Química y afines.  Matemáticas , estadística y afines  Otras ingenierías</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Investigación y Prospectiva		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de soporte técnico relacionadas con la operación de los sistemas de información y comunicaciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de modelos para el análisis y procesamiento de datos de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
2. Realizar el procesamiento de datos y la generación de información relacionada con la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Apoyar la elaboración de los reportes e informes de ejecución de los diferentes proyectos del área, según requerimientos y necesidades de la dependencia.
4. Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Análisis y procesamiento de información
2. Bases de datos
3. Atención al usuario
4. Comprensión, redacción y escritura de textos
5. Protocolos de servicio al ciudadano
6. Fundamentos de gestión documental

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Orientación al logro</li> <li>• 6. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Orientación al logro</li> <li>• 6. Trabajo en equipo.</li> </ul>

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



<p>superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afinesIngeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de información asociada a la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos catastrales, la valoración predial y el desarrollo de investigación aplicada en la materia, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la identificación, recopilación, custodia e integración de registros provenientes de fuentes externas como apoyo a los procesos relacionados con el análisis con los procesos catastrales, el análisis de la dinámica inmobiliaria, de conformidad con la normatividad vigente
- Liderar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los métodos valuatorios, las mejores prácticas catastrales y la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Liderar el diseño de los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información que permita identificar cambios en la información catastral.
- Liderar el diseño, construcción y evaluación de los modelos de valoración predial de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
- Liderar los procesos de identificación de patrones relacionados con la dinámica inmobiliaria y el comportamiento de la información catastral del país a partir de investigaciones relacionadas en la materia de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
- Liderar el desarrollo de la gestión administrativa, legal, técnica y operacional para acceder a las fuentes de información requeridas para analizar la dinámica inmobiliaria y fortalecer la gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
- Liderar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
- Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

- Planes de desarrollo
- Normatividad catastral
- Planeación estratégica
- Políticas públicas
- Investigación y desarrollo e innovación

## 6. Sistemas de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Tenacidad.</li> <li>2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>3. Planificación y organización.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los modelos, análisis y estudios relacionados con la valuación predial para la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de valoración predial usando métodos estadísticos, de minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.
2. Elaborar análisis estadísticos y de ciencia de datos asociados a la información del observatorio inmobiliario que soporten decisiones en materia de gestión catastral.
3. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información para realizar procesos de valoración predial y de análisis de información de ofertas, transacciones, costos de construcción y productividad del suelo entre otros de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Desarrollar las herramientas y rutinas para hacer seguimiento a la calidad y evaluación de los modelos de valoración predial de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Realizar análisis y reportes asociados a los resultados y desarrollo de los modelos de valoración predial
6. Plantear y desarrollar investigación aplicada en las áreas del conocimiento relacionadas con la información de dinámica inmobiliaria y los métodos asociados a la valoración predial conforme a los requerimientos y lineamientos de la Dirección.
7. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Ciencias de datos
2. Inteligencia artificial

## 3. Métodos estadísticos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis relacionados con la información inmobiliaria en el marco de la gestión catastral de acuerdo con las funciones y objetivos del Observatorio inmobiliario y de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información de fuentes internas y externas asociadas a mercado inmobiliario, costos de construcción y productividad del suelo entre otros, con el fin de cumplir los objetivos del Observatorio y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
2. Evaluar los cambios normativos asociados a la gestión catastral y evaluar los cambios que representan en los procesos y procedimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estructurar la información alfanumérica y geográfica requerida en los análisis del Observatorio e integrarla en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Implementar los procedimientos y los protocolos diseñados para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permita identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos en la material productividad del suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicada orientados a identificar las mejores prácticas catastrales, el aprovechamiento de información de dinámica inmobiliaria y los métodos asociados a la valoración predial conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar las acciones necesarias para articular con la Subdirección de Agrología, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica para definir el valor potencial de las tierras y su aprovechamiento para los fines de la gestión catastral.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento, así como los informes y reportes relacionados con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo..

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación, desarrollo innovación
2. Normatividad catastral
3. Análisis y procesamiento de datos
4. Investigación aplicada
5. Dinámica inmobiliaria

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



--	--

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los mecanismos y herramientas para la gestión de fuentes de información del observatorio inmobiliario

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar herramientas que permitan integrar las fuentes de información del observatorio y contrastarlas con los sistemas de información de la entidad, de conformidad con lineamientos establecidos.
2. Poner a disposición de los procesos misionales la información de las fuentes asociadas a la dinámica inmobiliaria del país que permitan fortalecer la gestión catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar las acciones necesarias para articular las áreas involucradas en la administración y uso de los datos, proyectos y estudios del Observatorio Inmobiliario conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Diseñar los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permita identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos en la materia.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicada relacionados con los métodos valuatorios, prácticas catastrales y de dinámica inmobiliaria para la mejora de los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular acciones con los diferentes actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral para transferir el conocimiento generado en los proyectos y estudios del Observatorio de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación aplicada, según los lineamientos establecidos por la Dependencia.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Gestión de proyectos 2. Procesamiento e integración de datos 3. Dinámica inmobiliaria 4. Métodos estadísticos 5. Producción cartográfica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul> 1. Meticulosidad. 2. Seguimiento y control. 3. Emprendimiento. 4. Negociación. 5. Iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul> <b>CON PERSONAL A CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	



<p>Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de valuación predial, validación a través de métodos estadísticos, minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de valoración predial usando métodos estadísticos, de minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.
2. Elaborar los análisis estadísticos y de ciencia de datos requeridos para cumplir los objetivos del Observatorio Inmobiliario que soporten decisiones en materia de gestión catastral.
3. Proponer el diseño e implementación de los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permitan identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los lineamientos en la materia.
4. Participar activamente en el desarrollo de las herramientas y rutinas para hacer seguimiento a la calidad y evaluación de los modelos de valoración predial de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Realizar análisis y reportes asociados a los resultados y desarrollo de los modelos de valoración predial de acuerdo de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Generar las bases, salidas, servicios de información y mapas correspondientes a la información del Observatorio Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos de la ICDE.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estadística

2. Minería de datos
3. Aprendizaje de máquina
4. Grandes volúmenes de datos
5. Muestreo
6. Control de calidad
7. Bases de datos espaciales
8. Conocimientos en programación estadística

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Matemática, Estadística y afines.  Otras Ingenierías.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración  Agronomía.  Derecho y afines.  Economía.  Geografía, historia.  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería agrícola, forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Matemática, Estadística y afines.  Otras Ingenierías.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la identificación, recopilación, custodia y disposición de información, así como verificar la calidad de esta que contribuya a facilitar y agilizar la ejecución de procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control de calidad de los datos y la información gestionada por el Observatorio Inmobiliario, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos.
2. Realizar la gestión técnica y administrativa requerida para acceder a las fuentes de información insumo para analizar la dinámica inmobiliaria y fortalecer la gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
3. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
5. Generar las bases, salidas, servicios de información y mapas correspondientes a la información del Observatorio Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos de la ICDE.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión administrativa
2. Análisis y procesamiento de información
3. Gestión catastral
4. Procesos catastrales
5. Sistemas de Información Geográfica
6. Bases de datos
7. Atención al usuario

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS

NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>
--	--	--

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Observatorio Inmobiliario		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Identificación, recopilación, custodia y disposición de información, así como verificar la calidad de esta que contribuya a facilitar y agilizar la ejecución de procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y estructurar la información requerida para la identificación de cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos definidos.
2. Emplear los procedimientos y los protocolos de procesamiento, análisis e integración de bases de datos para la identificación de cambios físicos en la información catastral.
3. Identificar, generar y procesar datos o información del observatorio inmobiliario para la generación de productos y servicios.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Análisis y procesamiento de información
2. Gestión catastral
3. Procesos catastrales
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Bases de datos
6. Atención al usuario

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p>	<p>No requiere.</p>	



<p>Derecho y afines.  Economía.  Geografía, historia.  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería agrícola, forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Matemática, Estadística y afines.  Otras Ingenierías.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, así como adelantar los procesos de habilitación catastral, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la elaboración de propuestas a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Formular la proyección de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Proponer y presentar los proyectos de norma de regulación catastral al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
4. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Acompañar los procesos de habilitación catastral y empalme a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional conforme a los requisitos y procedimientos establecidos.
6. Brindar la asesoría técnica a los gestores catastrales en el desarrollo de la prestación del servicio público catastral, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos.
7. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Dirigir la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, conforme con las políticas y procedimientos vigentes.
9. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la Dirección, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores definidos.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Administración

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.          Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración          Agronomía          Arquitectura          Biología, microbiología y afines          Ciencia política, relaciones internacionales          Comunicación social, periodismo y afines          Derecho y afines          Economía          Educación          Física.          Geografía, Historia</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Informar, revisar y ejecutar la estructuración de normas, políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas para la presentación a la Dirección General y a las instancias pertinentes, de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la estructuración de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Formular planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos del área teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas:
2. Sistemas de información geográfica y Tecnologías de análisis espacial.
  - Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
  - Gestión catastral y planificación urbana y Territorial.
  - Gestión de proyectos.

3. Fundamentos de planeación Estratégica.
4. Fundamentos de gestión de la calidad.
5. Elaboración de presupuestos.
6. Criterios técnicos de los productos a cargo.
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados).
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales.
10. Fundamentos de pedagogía.
11. Conocimientos en administración.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Civil y afines.  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Matemática, Estadística y afines.  Otras Ingenierías.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.  Agronomía  Arquitectura  Derecho y afines.  Economía.  Educación.  Física.  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería Civil y afines.  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y controlar las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y diseñar los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización, de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Formular las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitaciones Catastrales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la gestión catastral y avalúos teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
4. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo como referencia el plan de comunicaciones y lineamientos establecidos.
5. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Formular planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional.

2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos
6. Criterios técnicos de los productos a cargo
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales
10. Fundamentos de pedagogía
11. Conocimientos de administración.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 8. Comunicación efectiva.</li> <li>• 9. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 10. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 11. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 12. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Emprendimiento.</li> <li>• 4. Negociación.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas para la presentación a la Dirección General y a las instancias pertinentes, de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Estructurar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de del área teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado

6. Cartografía básica  
7. Gerencia de proyectos  
8. Planeación estratégica  
9. Conocimientos en administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



casos requeridos por Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas para la presentación a la Dirección General y a las instancias pertinentes, de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Estructurar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de del área teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios.
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado

6. Cartografía básica  
7. Gerencia de proyectos  
8. Planeación estratégica  
9. Conocimientos en administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la divulgación, asesoría y acompañamiento del proceso de habilitación catastral, así como validar la calidad de los productos que se generen del mismo, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos establecidos.
2. Prestar asesoría técnica a los gestores catastrales en el desarrollo de la prestación del servicio público catastral de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Emitir los conceptos que se requieran en materia de habilitación de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Regulación y Habilitación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Regulación y Habilitación		

### II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades requeridas para la habilitación de gestores catastrales, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos de las solicitudes de habilitación catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Prestar acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para la subsanación de requisitos de habilitación en los casos en los que sea requerido de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar los actos administrativos y documentos requeridos, en el marco de los procesos de habilitación catastral.
4. Adelantar los procesos de empalme a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional habilitados catastralmente conforme a los requisitos y procedimientos establecidos.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>



<p>Meticulosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del	No requiere.	

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar las acciones necesarias para la gestión de los productos y servicios relacionados con los procesos geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del Instituto de acuerdo con los lineamientos, criterios técnicos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la gestión de información, productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
2. Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta estudios nacionales e internacionales y antecedentes, en aras de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la entidad.
3. Dirigir y orientar la definición de políticas y estrategias de los procesos relacionados con la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos Institucionales establecidos.
4. Coordinar junto con la Oficina Asesora de Comunicaciones la promoción del uso, análisis y explotación de los productos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, procesamiento y publicación de los resultados de los procesos geodésicos, cartográficos y geográficos, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Articular la producción y/o adquisición de productos cartográficos, geodésicos, geográficos y agrológicos con las diferentes entidades o actores.
7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
8. Promover y gestionar espacios interinstitucionales que permitan evaluar e identificar las necesidades de información geodésica, cartográfica y geográfica estratégica de los usuarios gubernamentales y privados y desarrollar trabajos conjuntos que redunden en beneficio común de las Entidades.
9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Representar al Instituto por disposición de la Dirección General en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales relacionadas con la misión del Instituto.
11. Proponer e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos.
12. Realizar seguimiento a los productos e indicadores de la dependencia, teniendo como referente la

- planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
13. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos del Instituto en cumplimiento de la misión institucional.
  14. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
  16. Elaborar y realizar el seguimiento, control y evaluación del plan cuatrienal nacional de cartografía y geodesia.
  17. Proponer a la Dirección de Regulación y Habilitación las especificaciones técnicas y estándares para regular la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica oficial.
  18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Conceptos técnicos de la temática correspondiente
4. Gestión de información geográfica.
5. Gestión de proyectos y procesos.
6. Contratación estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normatividad propia de la temática correspondiente

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Física.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión de Información Geográfica		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación, articulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y demás acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, los procedimientos y las normas vigentes.
2. Identificar, evaluar, y atender las necesidades de información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica en el país, con el fin de generar las acciones pertinentes para atenderlas, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
3. Proponer aspectos técnicos para la articulación, regulación y gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica, con el fin de llevar a cabo las actividades correspondientes para su actualización y seguimiento a su implementación.
4. Definir e implementar junto con las dependencias asociadas, las estrategias que promuevan la adquisición, integración, disposición y uso de los productos y servicios geográficos, cartográficos, geodésicos y agrológicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Prestar asistencia técnica especializada y aportar elementos de juicio en el manejo de los recursos a cargo del área de desempeño, de forma eficaz y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
6. Diseñar planes y proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la adquisición de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos por la entidad.
7. Orientar la conceptualización, formulación y actualización de planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades, de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes.
8. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y demás acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Cartografía
7. Geodesia
8. Agrología
9. Tecnologías geoespaciales.
10. Estándares de información geográfica
11. Contratación pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión de Información Geográfica		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y procesar la información necesaria para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos del país, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de nuevas metodologías y/o herramientas en los procesos de la Dirección, a partir de referentes internacionales en esta materia.
3. Formular conceptos técnicos sobre el uso de instrumentos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Monitorear y controlar la disposición y actualización de la información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos.
5. Proponer, elaborar e implementar estrategias que permitan optimizar procesos de estandarización y alistamiento de datos para su gestión y disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Identificar e inventariar los productos y servicios cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos del país, en el marco de los lineamientos impartidos por el área.
7. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la Dirección.
8. Diseñar los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los subprocesos liderados por la Dirección de Gestión de Información Geográfica.
9. Proyectar los documentos e instrumentos técnicos requeridos en el marco del cumplimiento de compromisos, de acuerdo con las indicaciones señaladas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
10. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por el jefe de la oficina, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Cartografía
3. Investigación aplicada
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Estándares de información geográfica
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
7. Tecnologías geoespaciales
8. Análisis de datos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a las actividades inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos geodésicos, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.
2. Orientar al usuario en el procedimiento de acceso y consulta de información de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo e información de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con los procesos de gestión geodésica. Cartográfica y geográfica de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Recibir, distribuir y dar trámite a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, cumpliendo con los parámetros legales en la materia.
6. Registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión Integrado conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad.
8. Generar el reporte de los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos.
9. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos aplicables.
10. Identificar el estado de los productos y servicios de la dependencia, con el fin de generar las acciones pertinentes para resolverlas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Atender las solicitudes de los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión

2. Diseño gráfico y edición  
3. Semiología-semiótica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



<p>tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Psicología</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión de Información Geográfica		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir la definición de políticas, especificaciones y estrategias de la gestión cartográfica y geodésica, en articulación con las demás dependencias.
- Priorizar las necesidades en materia de regulación y productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los planes y políticas.
- Orientar el diseño, administración e implementación de los Sistemas y Marcos Nacionales de Referencia Geodésico, Gravimétrico y Geomagnético del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente en materia de cartografía y geodesia, a organismos públicos asignados por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
- Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la producción, adquisición y/o gestión de productos cartográficos y geodésicos en el país.
- Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información cartográfica y geodésica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad.
- Gestionar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- Gestionar el cumplimiento de los convenios, contratos y proyectos suscritos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
- Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Plan de desarrollo
- Planeación estratégica
- Cartografía

4. Geodesia
5. Gestión de información geográfica.
6. Gestión de proyectos y procesos.
7. Contratación estatal.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Normatividad propia de la temática correspondiente

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios geodésicos y cartográficos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos de gestión cartográfica y geodésica, para dar cumplimiento a la metas y objetivos del área.
2. Diseñar, implementar y socializar mecanismos que faciliten la verificación de especificaciones técnicas en los productos cartográficos y geodésicos para su catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales.
3. Definir el marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales, técnicas y tecnológicas.
4. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de gestión cartográfica y geodésica, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a la normatividad vigente.
5. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geodésicos y cartográficos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que contribuyan en la evolución de los productos y servicios geodésicos y cartográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de proyectos relacionados con la dependencia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
9. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10. Proponer acciones encaminadas a la actualización y seguimiento de los lineamientos técnicos relacionados con los procesos geodésicos y cartográficos, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidos.
11. Brindar asistencia técnica en materia de cartografía y geodesia establecida en la normatividad vigente.

12. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Cartografía
6. Geodesia
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Sistemas de Información Geográfica
10. Contratación pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar técnica y operativamente los planes, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que posibiliten la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad, oportunidad y disponibilidad de los productos y servicios dispuestos por la dependencia, así como generar las respectivas alertas y documentar las lecciones aprendidas.
3. Definir y documentar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Asesorar conceptual y técnicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geodésicos y cartográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Implementar herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios cartográficos y geodésicos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas.
6. Administrar funcionalmente las bases de datos de la dependencia, velando por el mantenimiento, estandarización y disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
7. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites

y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

14. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Investigación aplicada.
5. Geodesia
6. Cartografía
7. Ordenamiento territorial
8. Geografía
9. Estándares de información geográfica.
10. Tecnologías geoespaciales.
11. Sistemas de Información Geográfica.
12. Bases de datos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y ejecutar las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
- Implementar estrategias que faciliten la generación, validación, integración, disposición y uso de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, así como velar por la calidad y oportunidad de estos.
- Implementar nuevas metodologías y herramientas que permitan el mejoramiento continuo de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, así como velar por su articulación con la documentación.
- Formular, actualizar y optimizar los lineamientos y especificaciones técnicas de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, siguiendo criterios técnicos y generando las recomendaciones respectivas.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Orientar la validación y oficialización de los productos cartográficos y geodésicos generados y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos respectivos, con el fin de incorporarlos en la base de datos oficial.
- Estructurar y/o validar condiciones técnicas para la ejecución de proyectos relacionados con la adquisición de nuevos productos y servicios cartográficos y geodésicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Realizar el control de calidad de los productos que se generan en la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- Ejecutar las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
- Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión

de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

14. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Geografía.
5. Cartografía.
6. Geodesia.
7. Estándares de información geográfica.
8. Tecnologías geoespaciales.
9. Sistemas de Información Geográfica.
10. Normatividad asociada.
11. Bases de datos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Matemáticas, Estadística y afines          Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	6		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, mantener e implementar los instrumentos técnicos para la eficiente gestión de los procesos cartográficos y geodésicos, de conformidad con la dinámica y evolución de estos, y siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que posibiliten el desarrollo, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Establecer y orientar los lineamientos del marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales.
3. Realizar el levantamiento y procesamiento de la información de los proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
4. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
5. Estructurar los proyectos y/o alianzas para los procesos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos.
6. Orientar la generación y disposición de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
7. Definir e implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados de los procesos cartográficos y geodésicos, a partir de las mejores prácticas y lecciones aprendidas.
8. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios

de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Normatividad institucional.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos en equipos de medición GNSS
6. Tecnologías geoespaciales.
7. Geodesia
8. Cartografía
9. Sistemas de Información Geográfica.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Matemáticas, Estadística y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Otras ingenierías  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración  Agronomía.  Economía  Física  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Matemáticas, Estadística y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Otras ingenierías</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones técnicas y normativas asociadas a la gestión cartográfica y geodésica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos.
2. Realizar el levantamiento y procesamiento de la información de los proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
3. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
4. Redactar los proyectos, alianzas o solicitudes asociadas a los procesos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la organización, administración y disposición de los productos cartográficos y geodésicos, en articulación con la Dirección de Tecnología o quien haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias y lineamientos encaminados a la actualización de los documentos de los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Estructurar y coadyuvar en la generación de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
9. Implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados de los procesos cartográficos y geodésicos, a partir de las mejores prácticas y lecciones aprendidas.
10. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
13. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
14. Preparar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de

oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

15. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

16. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Normatividad institucional.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos en equipos de medición GNSS
6. Tecnologías geoespaciales.
7. Geodesia
8. Cartografía
9. Sistemas de Información Geográfica.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración  Agronomía.  Economía  Física  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los productos y servicios cartográficos y geodésicos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y ejecutar las actividades necesarias para la generación, actualización y/o validación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Implementar los procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos, en el marco de las funciones del Instituto, estableciendo estrategias para su optimización.
- Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
- Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
- Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la

dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema de Integrado de Gestión.
2. Cartografía básica
3. Geodesia
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Estructuración base de datos
6. Estándares de información geográfica
7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Iniciativa</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> <li>• 6. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• 5. CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Iniciativa</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> <li>• 6. Orientación al logro.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de la gestión cartográfica y geodésica, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la generación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Identificar, documentar e implementar mejores prácticas en la generación, levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica, que permitan la optimización de tiempos.
3. Implementar procesos de generación, actualización y/o validación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar mantenimiento y gestionar la disposición de la información de las bases cartográficas y geodésicas siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.
4. Realizar la planeación, seguimiento y control de los levantamientos o captura de información en campo, velando por la optimización de los recursos.
5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
7. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema de Gestión Integrado
2. Cartografía básica
3. Geodesia
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Estructuración base de datos

6. Estándares de información geográfica  
7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



casos requeridos por ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener los productos y servicios cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográficos.
2. Mantener actualizada las bases cartográficas y geodésicas siguiendo los criterios y parámetros técnicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos de información cartográfica y geodésica requeridos por los usuarios y como apoyo para los diferentes proyectos de la dependencia.
4. Realizar la verificación y monitoreo de la disponibilidad de los diferentes servicios cartográficos y geodésicos dispuestos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Implementar acciones para garantizar la disposición y actualización de la información cartográfica y geodésica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos y en articulación con la dependencia responsable.
7. Realizar asesoría técnica en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar la formulación y ejecución de nuevos proyectos liderados por la dependencia.
9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
10. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
11. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
14. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

#### 1. Geodesia

2. Topografía
3. Cartografía
4. Bases de datos
5. Sistemas de Información Geográfica
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
7. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
8. Tecnologías geoespaciales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	6		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar información cartográfica y geodésica como apoyo a la generación de productos y servicios propios de la dependencia, en cumplimiento de requerimientos del servicio, procedimientos y normatividad vigente, y garantizando los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la generación y/o adquisición de productos y servicios cartográficos y geodésicos, velando por el cumplimiento de las especificaciones establecidas.
2. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan y/o gestionen en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Organizar y catalogar los insumos y productos cartográficos y/o geodésicos adquiridos por el IGAC o por terceros, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales, así como su respectiva documentación.
6. Colaborar con la catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar el registro y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos cartográficos y/o geodésicos gestionados, adquiridos o generados por el IGAC.
5. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos cartográficos, geodésicos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
6. Gestionar la generación y/ obtención de productos y servicios cartográficos y/o geodésicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la generación y/o adquisición de productos y servicios cartográficos y geodésicos, velando por el cumplimiento de las especificaciones establecidas.
2. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan y/o gestionen en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Organizar y catalogar los insumos y productos cartográficos y/o geodésicos adquiridos por el IGAC o por terceros, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales, así como su respectiva documentación.
6. Colaborar con la catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar el registro y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos cartográficos y/o geodésicos gestionados, adquiridos o generados por el IGAC.
5. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos cartográficos, geodésicos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
6. Gestionar la generación y/ obtención de productos y servicios cartográficos y/o geodésicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Geodesia
3. Topografía
4. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
5. Configuración de equipos geodésicos
6. Normatividad institucional

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>No requiere.</p>



<p>Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	21		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica asegurando la calidad de los productos que se generan en su dependencia y teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planeación, captura y procesamiento de datos aéreos, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos, y asegurando la optimización de los recursos.
3. Realizar el levantamiento y procesamiento de información en campo requerida para la gestión cartográfica y geodésica, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos.
4. Estructurar, estandarizar, mantener y apoyar la disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la revisión, validación e integración de la toponimia para la generación de productos cartográficos y como insumo para diferentes proyectos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la evaluación y validación de los levantamientos topográficos que le sean asignados conforme a la normativa vigente y los lineamientos dados por el supervisor.
7. Realizar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográficos.
8. Generar y/o actualizar productos cartográficos y geodésicos, siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.
9. Implementar procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos y en los tiempos determinados.
10. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales y departamentales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
11. Apoyar la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
12. Apoyar la estructuración, estandarización y disposición de la información geodésica y cartográfica, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar la información de la dependencia, y teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
14. Adelantar las actividades que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos

institucionales y la normatividad vigente.

15. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. GNSS
6. Estructuración de datos.
7. Estándares de información geográfica.
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración  Agronomía.  Economía  Física  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## TÉCNICO OPERATIVO 3132-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión cartográfica y geodésica, de conformidad con los criterios técnicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mediciones, levantamientos y captura de información en campo de los proyectos cartográficos, geodésicos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
2. Preparar y disponer material cartográfico de seguimiento y control de los proyectos de la dependencia, para la adecuada gestión de la misma.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, así como su estandarización.
4. Procesar las imágenes y demás información de la dependencia, teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la gestión cartográfica y geodésica de acuerdo a las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Gestionar la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
7. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Caracterización de procesos
6. Estándares de información geográfica.
7. Servicio al Ciudadano

8. Herramientas ofimáticas  
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

casos requeridos por Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la gestión cartográfica y geodésica de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento y control de calidad de la información y/o productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Atender las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
3. Realizar la organización, estructuración y digitalización de productos cartográficos y geodésicos siguiendo lineamientos técnicos.
4. Realizar las actividades de campo requeridas para la producción de la información cartográfica y geodésica, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos, así como realizar su procesamiento.
5. Apoyar la estandarización y documentación de los productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
6. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica.
7. Incorporar la información resultante de las actividades a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
8. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Topografía
5. Cartografía básica
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

## 7. Estándares de información geográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

  

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas que apoyen la gestión cartográfica y geodésica, teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento y preparación de insumos y productos cartográficos y geodésicos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
2. Estructurar, estandarizar, mantener y apoyar la disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de conformidad con las especificaciones técnicas vigentes, los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario
4. Brindar apoyo en la implementación de procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos y en los tiempos determinados.
5. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales y departamentales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
6. Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
7. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
8. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Fundamentos de electrónica

5. Topografía  
6. Sistema de Gestión Integrado  
7. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



Otras ingenierías	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Cartografía y Geodesia.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la gestión del área de desempeño teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada y salida de insumos y productos cartográficos y geodésicos análogos y digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.
2. Apoyar la gestión de los productos cartográficos y geodésicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de conformidad con las especificaciones técnicas vigentes.
4. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
5. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
8. Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Participar en la preparación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Topografía
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión de Información Geográfica		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de geografía, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos geográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir las operaciones requeridas para la delimitación de las entidades territoriales, la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Certificar las áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar junto con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones necesarias para la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales, así como en los temas relacionados con la geografía de fronteras.
- Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada.
- Dirigir y coordinar la producción y el procesamiento de la información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como realizar estudios, investigaciones y asesorías en los mismos temas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Verificar y responder por la calidad de la información geográfica y demás operaciones, referida a los resultados generados, validados y aprobados por el Instituto en materia económica, social y ambiental.
- Asesorar en materia de ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignados por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
- Realizar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y proyectos suscritos, con criterios de calidad y oportunidad.
- Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la producción y/o adquisición de recursos geográficos en el país.
- Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica,

garantizando su disponibilidad y confiabilidad.

13. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Estudios geográficos
4. Geografía
5. Gestión de información geográfica.
6. Gestión de proyectos y procesos.
7. Contratación estatal.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Normatividad propia de la temática correspondiente

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Otras ingenierías          Sociología, Trabajo Social y afines.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios geográficos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geográficos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Proponer, implementar y analizar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos de gestión geográfica.
3. Diseñar, implementar y socializar mecanismos que faciliten la verificación de especificaciones técnicas en los productos y servicios geográficos para su catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
6. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los instrumentos de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada y presentar el informe correspondiente.
7. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios geográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
8. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
9. Contribuir desde su competencia en las iniciativas de orden nacional, territorial, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
10. Asesorar en materia de estudios geográficos, ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignados por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
11. Responder las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de



información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Ordenamiento territorial
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Contratación pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar estrategias y proyectos que permitan impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios geográficos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y socializar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Realizar las acciones necesarias para la actualización y el seguimiento de los lineamientos técnicos relacionados con los procesos y proyectos propios de la gestión geográfica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los conflictos limítrofes del país, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y planteando estrategias que permitan optimizar los procedimientos asociados.
4. Gestionar y coordinar la producción, actualización y disposición del Atlas Nacional de Colombia y los regionales, haciendo uso de nuevas herramientas, tendencias actuales e innovadoras y siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
6. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
7. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios geográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
9. Contribuir desde su competencia en las iniciativas de orden nacional, Territorial, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
10. Orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia y gestionar soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto, así como proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
11. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

12. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Ordenamiento territorial
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Contratación pública

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Diseño</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Diseño</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar técnica y operativamente los planes, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión geográfica, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad, oportunidad y disponibilidad de los productos y servicios dispuestos por la dependencia, así como generar las respectivas alertas y documentar las lecciones aprendidas.
3. Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la planificación, ordenamiento y delimitación de los territorios, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
4. Realizar aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes, así como coadyuvar la definición de planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geográficos.
5. Gestionar la ejecución de las actividades correspondientes a la actualización y seguimiento a los lineamientos técnicos relacionados con los procesos y proyectos de la dependencia.
6. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
7. Orientar técnica y operativamente la gestión y disposición de los nombres geográficos, velando por su integración con los diferentes proyectos internos y articulación con entidades externas.
8. Realizar las actividades técnicas requeridas como apoyo a la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales, así como desarrollar los temas relacionados con la geografía de fronteras.
9. Ejecutar y realizar seguimiento a las operaciones de los límites del país.
10. Evaluar técnicamente los expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, desde las competencias del IGAC y con la oportunidad requerida.
12. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
13. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
14. Ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.



15. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
17. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
18. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Investigación aplicada.
5. Geodesia
6. Cartografía
7. Ordenamiento territorial
8. Geografía
9. Estándares de información geográfica.
10. Tecnologías geoespaciales.
11. Sistemas de Información Geográfica.
12. Bases de datos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las actividades inherentes al desarrollo de planes, programas y proyectos geográficos, de acuerdo con las necesidades, procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones y estudios geográficos asignados, así como actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios de la dependencia, siguiendo criterios técnicos.
2. Realizar el control de calidad de los productos y servicios geográficos generados por la dependencia.
3. Elaborar documentos de recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como generar propuesta de normatividad relacionada.
5. Brindar asistencia y apoyo técnico en materia de estudios geográficos, ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
6. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios geográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
8. Orientar técnicamente la producción y actualización del Atlas Nacional de Colombia y los regionales.
9. Proyectar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Coadyuvar en la gestión de convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
11. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13. Realizar la ejecución y seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. .

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Planeación estratégica

3. Sistema de Gestión Integrado
4. Investigación aplicada.
5. Geodesia
6. Cartografía
7. Ordenamiento territorial
8. Geografía
9. Estándares de información geográfica.
10. Tecnologías geoespaciales.
11. Sistemas de Información Geográfica.
12. Bases de datos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería Química y afines          Matemáticas, Estadística y afines          Otras ingenierías          Química y afines          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento del proceso geográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos,

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a las operaciones de los límites del país, así como brindar apoyo técnico para la delimitación fronteriza, y evaluación de expedientes de titulación de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas
4. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
7. Orientar técnicamente actividades relacionadas con la actualización de áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia, así como de la custodia y trazabilidad de sus cambios.
8. Implementar las acciones necesarias para resolver técnicamente la situación limítrofe de las entidades territoriales y demás territorios, dentro del marco de las competencias y teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
9. Realizar la revisión y validación técnica de los productos y servicios que se desarrollen en su dependencia, con la oportunidad requerida, así como realizar la retroalimentación respectiva.
9. Actualizar la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Brindar asistencia técnica especializada y emitir conceptos técnicos en materia geográfica, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Planeación estratégica 2. Gestión de proyectos y procesos. 3. Técnicas de comunicación 4. Investigación aplicada 5. Geografía 6. Ordenamiento territorial 7. Tecnologías geoespaciales. 8. Estándares de información geográfica 9. Contratación pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Eléctrica y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Química y afines  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías  Química y afines  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, mantener e implementar los instrumentos técnicos y normativos para la eficiente gestión de los procesos geográficos, de conformidad con la dinámica y evolución de estos, y siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Estructurar los proyectos y/o alianzas relacionadas con los procesos geográficos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos.
3. Generar los contenidos y análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Analizar, consolidar e integrar los documentos técnicos y cartográficos de los estudios e investigaciones geográficas, de conformidad con la metodología establecida.
5. Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial, demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales y demás territorios de su competencia, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes, así como generar los documentos que se requieran para su fortalecimiento.
6. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Contribuir técnicamente en los procesos de demarcación y densificación de los límites y fronteras del país, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Definir e implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados del cálculo y certificación de las áreas geográficas de las entidades territoriales, haciendo uso de nuevas tendencias tecnológicas.
10. Orientar funcionalmente herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios geográficos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas.
11. Realizar la administración funcional de las bases de datos de la dependencia, velando por el mantenimiento, estandarización y disposición de la información geográfica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y

actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería civil y afines          Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería Química y afines          Matemáticas, Estadística y afines          Otras ingenierías          Química y afines          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones técnicas y normativas dentro del proceso de gestión geográfica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los análisis técnicos para los trabajos de cuencas hidrográficas internacionales, demarcación fronteriza y zonas de integración fronteriza, promoviendo el uso de nuevas metodologías y técnicas que optimicen el proceso.
- Revisar, verificar y mantener actualizada la información geográfica suministrada por el IGAC y por entidades nacionales e internacionales que estén vinculadas a las diferentes iniciativas lideradas por el Instituto.
- Organizar, preparar y analizar la información geográfica y la normativa para los diferentes proyectos de la Subdirección, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.
- Promover la articulación de los recursos geográficos disponibles o resultados de los procesos con las diferentes iniciativas y/o procedimientos de la Dirección.
- Desarrollar los proyectos y/o alianzas relacionados con los procesos geográficos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos establecidos.
- Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia.
- Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial, demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales y demás territorios de su competencia, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
- Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, así como apoyar técnicamente la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, de acuerdo con la normatividad vigente, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las acciones necesarias para resolver técnicamente la situación limítrofe de las entidades territoriales y demás territorios, dentro del marco de las competencias y teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados del cálculo y certificación de las áreas geográficas de las entidades territoriales, haciendo uso de nuevas tendencias tecnológicas.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su

competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

14. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para la generación de productos y servicios propios de la gestión geográfica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, administrar y mantener los productos y servicios relacionados con los procesos geográficos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales, técnicas y tecnológicas.
2. Realizar el registro, integración y gestión de los nombres geográficos del país, teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Ejecutar las acciones requeridas por el superior inmediato para la producción, actualización y disposición de estudios e investigaciones geográficas, así como del Atlas Nacional de Colombia y los regionales, haciendo uso de nuevas herramientas, tendencias actuales e innovadoras y siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar la validación de la información y productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar técnicamente en las investigaciones y estudios geográficos, así como actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios de la dependencia, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
5. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la generación y/o actualización de productos y servicios geográficos, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Realizar mantenimiento y actualización de la cartografía temática relacionada con límites fronterizos, departamentales y municipales del país, así como integrar la información de territorios colectivos y resguardos indígenas.
7. Responder oportunamente las solicitudes de ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios

de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. .

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Proactividad</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información geográfica requerida para los diferentes procesos y trámites de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la generación de productos y servicios geográficos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar actividades orientadas a la gestión de información de ordenamiento territorial, nombres geográficos y demás requerida en la dependencia.
4. Coadyuvar en el control de calidad de la información gestionada, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Identificar, documentar e implementar mejores prácticas en la gestión, levantamiento y disposición de información geográfica.
7. Identificar, gestionar, controlar y salvaguardar la información requerida en los procesos, así como sus respectivos custodios, de acuerdo con las prioridades y velando por su actualización y oportunidad.
8. Definir e implementar estrategias que faciliten la gestión y mantenimiento de la información requerida para el desarrollo de productos y servicios geográficos.
9. Brindar asistencia técnica en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Analizar y desarrollar el componente temático de los estudios y/o investigaciones geográficas asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Orientar la generación de certificaciones asociadas a la delimitación de las entidades territoriales, así como gestionar la información requerida para tal fin, realizando el respectivo control y actualización de estas cuando sea requerido.
12. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
14. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios

de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.  
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos y procesos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Cartografía.
4. Topografía
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Sistemas de Información Geográfica.
7. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, integración y procesamiento de la información geográfica requerida para los productos y servicios geográficos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con su dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
2. Ejecutar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
3. Gestionar, recolectar y/o levantar información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en las investigaciones o estudios geográficos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos.
4. Proponer recomendaciones funcionales para los sistemas y/o aplicaciones de la dependencia, en articulación con las demás áreas relacionadas con la materia, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar los análisis necesarios para la emisión de certificaciones asociadas al proceso geográfico.
6. Integrar y consolidar los nombres geográficos del país, de acuerdo con los criterios técnicos y los procedimientos establecidos, y velando por su articulación y robustecimiento con las diferentes iniciativas institucionales.
7. Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia.
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Analizar y evaluar técnicamente la información relacionada con los expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.
11. Apoyar la formulación y ejecución de nuevos proyectos liderados por la dependencia.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
13. Realizar el análisis de la información documental y cartográfica de las líneas limítrofes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

14. Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
15. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Tecnologías geoespaciales
7. Estandarización de información geográfica
8. Análisis de datos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	No requiere.

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los productos geográficos necesarios en el cumplimiento de la gestión del área de acuerdo con los criterios técnicos, procedimientos y lineamientos Institucionales

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con su dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente
2. Ejecutar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios geográficos, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
3. Realizar el análisis, procesamiento y custodia de la información geográfica de territorios colectivos y resguardos indígenas, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
4. Implementar acciones para garantizar el mantenimiento y disposición de la información geográfica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos y en articulación con la dependencia responsable.
5. Orientar y controlar la información cartográfica resultado de las investigaciones y demás proyectos geográficos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos
6. Analizar y desarrollar el componente temático de los estudios y/o investigaciones geográficas asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia y apoyo técnico en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar la evaluación técnica de expedientes de titulación de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.
9. Contribuir desde su competencia en la ejecución de los nuevos proyectos liderados por la dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos por la entidad.
11. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con las actividades geográficas
12. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
13. Realizar las actividades asignadas para el desarrollo de las diferentes operaciones de deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios

de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Estudios geográficos
3. Sistemas de información geográfica.
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
7. Normatividad aplicable

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Química y afines  Matemáticas, Estadística y afines  Otras ingenierías  Química y afines  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración  Agronomía  Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas  Ciencia política, relaciones internacionales  Diseño  Educación  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Química y afines</p>	<p>No requiere.</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas necesarias para la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, de conformidad con los criterios técnicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Brindar asistencia y apoyo técnico en los procesos relacionados con la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Identificar el estado de los productos y servicios de la dependencia en términos de su demanda, accesibilidad y usabilidad, con el fin de contribuir desde su competencia en el cumplimiento de los objetivos del área.
- Realizar acciones que contribuyan en la definición e implementación de estrategias para el mejoramiento continuo de los productos y servicios geográficos.
- Registrar y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para la publicación de la información geográfica producida por el IGAC y gestionada con terceros.
- Monitorear la actualización y disposición de los productos y servicios geográficos, según los procedimientos establecidos.
- Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Producir la cartografía temática requerida en la dependencia siguiendo requerimientos y criterios técnicos establecidos, velando por su custodia y disposición.
- Apoyar la generación de certificaciones asociadas a la delimitación de las entidades territoriales, así como realizar la actualización de documentación relacionada
- Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Contribuir desde su competencia en la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
- Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Sistema Integrado de Gestión
- Cartografía temática

3. Estándares de información geográfica.  
4. Sistemas de información geográfica.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Publicidad y afines Psicología Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>



Publicidad y afines Psicología Química y afines	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas que apoyen la gestión geográfica, teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Ejecutar acciones que contribuyan técnicamente en el desarrollo de mapas temáticos y demás documentos requeridos por el proceso, teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Preparar los insumos cartográficos requeridos para la generación de estudios o investigaciones, operaciones de deslindes y delimitación fronteriza.
- Efectuar labores encaminadas a la ejecución de los diferentes proyectos que lidere la dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
- Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
- Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
- Contribuir desde su competencia en la actualización de documentos técnicos institucionales para la estandarización de los procesos.
- Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Sistema Integrado de Gestión
- Normas de seguridad en almacenamiento
- Base de datos de inventario
- Topografía
- Cartografía
- Estándares de información geográfica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Publicidad y afines Química y afines	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión de Información Geográfica		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión agroológica del Instituto según necesidades y lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar junto con la Dirección de información Geográfica a la Dirección General y a las instancias pertinentes, en la definición de políticas, estrategias y reglamentos para la producción, actualización y mantenimiento de información agrologica y sus aplicaciones multipropósito, de conformidad con la normatividad vigente.
- Represar a la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, referentes a la gestión agrologica y/o el laboratorio nacional de suelos, así como delegar dicha representación en los casos en que sea pertinente.
- Estructurar y presentar proyectos de normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad del país en temas de suelos y tierras, de conformidad con la normatividad vigente.
- Definir las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la Subdirección de Agrología, con el fin de garantizar la calidad de la información.
- Planear, organizar y presentar la gestión de la Subdirección Agroológica, teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Dirigir el Laboratorio Nacional de Suelos.
- Coordinar con el Observatorio Inmobiliario Catastral, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agroológica, para definir el valor potencial de las tierras y apoyar los procesos de caracterización de la dinámica inmobiliaria rural del país de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Investigación y Prospectiva y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación de nuevas tecnologías que permitan optimizar los procesos de gestión o producción de información agroológica.
- Coordinar junto con la Subdirección de Cartografía y Geodesia y la Subdirección Geografía las acciones necesarias para articular los procesos, con el fin de generar información que contribuya a la planificación de uso de la tierra a nivel municipal, departamental y nacional.
- Liderar el desarrollo de proyectos agroológicos, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al Instituto.
- Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agroológicos, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Normatividad asociada a gestión de tierras
3. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
4. Conceptos técnicos básicos en la temática asociada
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios agrológicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios agrológicos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Proponer, implementar y analizar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos y proyectos que adelanta la dependencia.
3. Gestionar la investigación en temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas.
4. Organizar y participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables, y realizar los informes correspondientes.
5. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
6. Realizar el control de calidad de las leyendas de suelos, capacidad de uso, interpretación geomorfológica, de cobertura y uso de la Tierras y de la producción cartográfica temática, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar y llevar a cabo las actividades correspondientes a la formulación, actualización y seguimiento de los lineamientos técnicos oficiales relacionados con agrología.
8. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios agrológicos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
9. Capacitar a los funcionarios de la entidad en los diferentes programas de formación, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
10. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
11. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
12. Brindar asistencia técnica en materia de agrología, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
13. Representar a la subdirección en reuniones y eventos científicos y académicos.
14. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo



con los procedimientos y normas vigentes.

15. Preparar, presentar y analizar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar estrategias y proyectos que permitan impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios agrológicos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y socializar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios agrológicos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
3. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
4. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Implementar aplicaciones que mejoren procesos de análisis espacial, digitalización y generación de salidas gráficas de los diferentes proyectos que adelante la Subdirección de Agrología.
6. Realizar el control de calidad de las leyendas de suelos, capacidad de uso, interpretación geomorfológica, de cobertura y uso de la Tierras y de la producción cartográfica temática.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto, así como proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
9. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
11. Representar a la subdirección en reuniones y eventos científicos y académicos.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Agronomía          Biología, microbiología y afines          Geografía          Geología, otros programas de ciencias naturales          Ingeniería agrícola, forestal y afines          Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines.          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y garantizar la obtención de información de carácter técnico sobre el recurso suelo, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidos en el proceso de gestión agroológica, y a las directrices institucionales y las necesidades del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los estándares técnicos de los proyectos que adelanta la Subdirección.
2. Organizar la ejecución de los proyectos que desarrolla la Subdirección.
3. Elaborar la interpretación digital de geomorfología o de cobertura y uso de la tierra a diferentes escalas según las metodologías del SGI de la Subdirección de Agrología.
4. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en los proyectos de Levantamiento de Suelos, Interpretación Geomorfológica, Cobertura y Uso de la Tierras, Aplicaciones Agroológicas, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
5. Consolidar las propuestas técnicas económicas de la subdirección de agrología referente a los temas de levantamiento de suelos y aplicaciones agrologicas
6. Aprobar los productos derivados del levantamiento de suelos en cuanto a bases de datos, mapas de suelos, clasificación de perfiles y leyenda de suelos
7. Avalar los productos generados por la Subdirección relacionado con levantamientos de suelos y aplicaciones Agroológicas.
8. Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
9. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrologicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa

9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos  
 10. Medición de indicadores de gestión  
 11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:            Ingeniería civil y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:            Agronomía            Biología, microbiología y afines            Geografía            Geología, otros programas de ciencias naturales            Ingeniería agrícola, forestal y afines            Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines            Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines          No requiere título de posgrado.          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar administrativa y técnicamente la elaboración y actualización de estudios requeridos en los proyectos agrológicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los estándares técnicos de los proyectos que adelanta la Subdirección.
2. Organizar la ejecución de los proyectos que desarrolla la Subdirección.
3. Elaborar la interpretación digital de geomorfología o de cobertura y uso de la tierra a diferentes escalas según las metodologías del SGI de la Subdirección de Agrología.
4. Realizar la consolidación de las propuestas técnicas económicas de la subdirección de agrología referente a los temas de levantamiento de suelos y aplicaciones agrologicas
5. Aprobar los productos derivados del levantamiento de suelos en cuanto a bases de datos, mapas de suelos, clasificación de perfiles y leyenda de suelos, geomorfología, cartografía temática.
6. Realizar el seguimiento y control de los planes estratégico y de acción anual de la Subdirección de Agrología
8. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrologicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS

NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Atención al detalle.</li> </ul>
--	---	---

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Otras Ingenierías. Química y afines No requiere título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la obtención de información de carácter técnico y básico sobre el recurso suelo de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecida en el proceso de gestión agroológica, las directrices institucionales y las necesidades del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los estándares técnicos de los proyectos que adelanta la Subdirección.
2. Participar en la ejecución de los proyectos que desarrolla la Subdirección.
3. Elaborar la interpretación digital de geomorfología o de cobertura y uso de la tierra a diferentes escalas según las metodologías del SGI de la Subdirección de Agrología.
4. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en los proyectos de Levantamiento de Suelos, Interpretación Geomorfológica, Cobertura y Uso de la Tierras, Aplicaciones Agroológicas, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
5. Coadyuvar la consolidación de las propuestas técnicas económicas de la subdirección de agrología referente a los temas de levantamiento de suelos y aplicaciones agrologicas
6. Aprobar los productos derivados del levantamiento de suelos en cuanto a bases de datos, mapas de suelos, clasificación de perfiles y leyenda de suelos
7. Avalar los productos generados por la Subdirección relacionado con levantamientos de suelos y aplicaciones Agroológicas.
8. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos que desarrolla la Subdirección.
9. Participar en las investigaciones de temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrologicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa

9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos  
 10. Medición de indicadores de gestión  
 11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:            Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:            Agronomía            Biología, microbiología y afines            Geografía            Geología, otros programas de ciencias naturales            Ingeniería agrícola, forestal y afines            Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines            Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines          No requiere título de posgrado.          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los levantamientos de suelos y aplicaciones agrologicas con fines multipropósito, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas de desarrollo territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Elaborar la leyenda de suelos y la leyenda de capacidad de uso de la zona seleccionada en el territorio nacional.
4. Realizar la clasificación de perfiles modales acorde con los resultados de laboratorio, acorde con el soil taxonomy el sistema mundial de referencia.
5. Elaborar la interpretación digital de geomorfología o de cobertura y uso de la tierra a diferentes escalas según las metodologías del SGI de la Subdirección de Agrología.
6. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales
7. Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
8. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrologicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Química y afines.  Otras Ingenierías.  Química y afine  No requiere título de posgrado.  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios concernientes a los proyectos agrologicos y sus aplicaciones múltiples, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.Ç

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática digital, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices del supervisor del contrato en los proyectos asignados.
4. Realizar el muestreo de los perfiles de suelos (calicatas) de las unidades cartográficas (UCS) definidas en la leyenda; embalar debidamente las muestras, identificarlas, definir los tipos de análisis y enviarlas al Laboratorio Nacional de Suelos (LNS)
5. Revisar, analizar y ajustar la base de datos de información de perfiles de suelos y procesar la información derivada de los estudios de suelos realizados por la subdirección de agrología y redactar los capítulos de la memoria técnica.
6. Ejecutar y hacer seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo de la Subdirección, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior inmediato.
7. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio

8. Fundamentos de planeación operativa  
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos  
10. Medición de indicadores de gestión  
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines          No requiere título de posgrado.          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar atreves de las etapas de levantamiento de suelos la información técnica relacionada con los proyectos agrológicos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática digital, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices del supervisor del contrato en los proyectos asignados.
4. Realizar el muestreo de los perfiles de suelos (calicatas) de las unidades cartográficas (UCS) definidas en la leyenda; embalar debidamente las muestras, identificarlas, definir los tipos de análisis y enviarlas al Laboratorio Nacional de Suelos (LNS)
5. Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
6. Elaborar la cartografía temática según las observaciones de la fase de campo, los resultados generales del estudio de suelos y los procedimientos institucionales.
7. Revisar, analizar y ajustar la base de datos de información de perfiles de suelos y procesar la información derivada de los estudios de suelos realizados por la subdirección de agrología y redactar los capítulos de la memoria técnica.
8. Ejecutar y hacer seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo de la Subdirección, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior inmediato.
9. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo de la Subdirección.
10. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada

2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Geografía          Geología, otros programas de ciencias naturales          Ingeniería agrícola, forestal y afines          Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y articular la información básica relacionada con el levantamiento de suelos para la producción de mapas edafológicos y aplicaciones multipropósitos, según los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática digital, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices del supervisor del contrato en los proyectos asignados.
4. Participar en la elaboración y adaptación de manuales, metodologías, guías e instructivos para la gestión de Suelos y Aplicaciones Agrológicas, acorde a lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad.
5. Participar en las investigaciones de temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
6. Realizar el seguimiento a la información analítica generada por el laboratorio nacional de suelos.
7. Participar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo de la Subdirección
8. Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio

8. Fundamentos de planeación operativa  
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos  
10. Medición de indicadores de gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar productos cartográficos temáticos teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos y los requerimientos de los proyectos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
4. Proyectar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Sistemas de información geográfica
5. Cartografía básica
6. Cartografía temática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>



• 4. Seguimiento y control.			
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO		VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>		<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>		<p>No requiere.</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	





## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos técnicos relacionados con la elaboración de productos cartográficos, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad que correspondan.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la fase preparatoria del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
3. Realizar levantamientos de información de los proyectos agrologicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
4. Consolidar la información analítica de los proyectos que desarrolla la Subdirección
5. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio. REVISAR SI SE PUEDE ELIMINAR
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Sistemas de información geográfica
5. Cartografía básica
6. Cartografía temática
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>



detalle. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley	No requiere.	
ALTERNATIVA		



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en los proyectos agrológicos, siguiendo los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
  2. Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.
  3. Producir las salidas graficas digitales temáticas.
  4. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
- Disponer la información agrologica y sus aplicaciones para el acceso de los diferentes usuarios internos y externos.
5. Llevar el inventario de los equipos de computo y herramientas y equipos de campo de la subdirección de agrología, en los procesos de levantamiento de suelos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

• 4. Orientación al logro.			
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO		VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p>		<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>		<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en la producción de información cartográfica de suelos y aplicaciones múltiples

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
2. Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.
3. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
4. Llevar el control y seguimiento de los equipos tecnológicos asignados a la Subdirección de Agrología.
5. Llevar el inventario de los equipos de computo y herramientas y equipos de campo de la subdirección de agrología, en los procesos de levantamiento de suelos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos
5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía            Biología, microbiología y afines            Geografía            Geología, otros programas de ciencias naturales            Ingeniería agrícola, forestal y afines            Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines            Ingeniería agronómica, pecuaria y afines            Ingeniería ambiental, sanitaria y afines            Ingeniería Civil y afines            Ingeniería de sistemas, telemática y afines            Ingeniería Química y afines.            Otras Ingenierías.            Química y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos
5. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecido
6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
8. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
11. Apoyar en el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
12. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Gramática, redacción y ortografía
5. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales</li> <li>• 3. Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
4. Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Intervenir los bienes de la entidad en sus necesidades de mantenimiento, de acuerdo con la programación realizada.
6. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
7. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
8. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	23
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la Gestión Agroológica, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Mantener actualizados los registros técnicos, administrativos o financieros
4. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
5. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
6. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
8. Apoyar en la recopilación de información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
11. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
12. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado+</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Comunicación Social y Periodismo</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de minas, metalurgia y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Psicología</p> <p>Publicidad y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



Trabajo Social y afines	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## JEFE DE OFICINA 0137-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de información asociada al Laboratorio Nacional de Suelos para fortalecer los procesos de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las determinaciones analíticas del Laboratorio Nacional de Suelos, para la adecuada gestión del mismo.
2. Programar la distribución de las labores analíticas del Laboratorio Nacional de Suelos, en atención a los procedimientos establecidos para ello.
3. Brindar asesoría técnica analítica y de suelos a clientes y al personal del Laboratorio Nacional de Suelos, para el cumplimiento de los objetivos del Laboratorio, acorde con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de garantizar la adecuada gestión del mismo.
5. Garantizar el aseguramiento de calidad del Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
6. Elaborar programas, proyectos de investigación y desarrollar tareas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de los laboratorios.
7. Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones realizadas en temas de importancia del Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de alcanzar las metas establecidas por el área.
8. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el plan de acción anual referente al laboratorio, en aras de contribuir al logro de las metas Institucionales.
9. Administrar y mantener el museo nacional de suelos, con el fin de brindar el servicio oportuno en el marco de las funciones del Instituto.
10. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Laboratorio Nacional de Suelos, para la efectiva operación del mismo.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Planes de desarrollo
2. Normatividad catastral
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas
5. Investigación y desarrollo e innovación
6. Sistemas de gestión de calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Tenacidad.</li> <li>2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>3. Planificación y organización.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> <li>5. Negociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> <li>• 5. Negociación.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Agronomía          Biología, microbiología y afines          Geografía          Geología, otros programas de ciencias naturales          Ingeniería agrícola, forestal y afines          Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines..          Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar administrativa y técnicamente la definición de los estándares técnicos de los proyectos que adelanta el Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los estándares técnicos de los proyectos que adelanta el Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
2. Realizar la distribución del trabajo técnico al personal del Laboratorio Nacional de Suelos, para la adecuada gestión del mismo y garantía del servicio.
3. Realizar el control de calidad y correlación de los resultados obtenidos producto de los análisis de laboratorio y emitir concepto técnico para su aprobación.
4. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido Vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado - SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación.
5. Garantizar la implementación y mantenimiento del aseguramiento de la calidad en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
6. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos.
7. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
8. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, cumpliendo con los parámetros establecidos por ley.
9. Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación.
10. Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
11. Participar en las investigaciones tema analíticos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar e implementar aspectos relacionados con el procesamiento de muestras de suelos, agua para riego y tejido vegetal, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
2. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
4. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos por el laboratorio.
6. Operar técnicamente equipos especializados para la ejecución de análisis y capacitar a personal que se requiera en esta labor, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio.
7. Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos

7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía            Biología, microbiología y afines            Geografía            Geología, otros programas de ciencias naturales            Ingeniería agrícola, forestal y afines            Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines            Ingeniería agronómica, pecuaria y afines            Ingeniería ambiental, sanitaria y afines            Ingeniería Civil y afines            Ingeniería de sistemas, telemática y afines            Ingeniería Química y afines.            Otras Ingenierías.            Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de alta complejidad en muestras de suelos, agua para riego y tejido vegetal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado- SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
2. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
4. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
5. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
6. Realizar acompañamiento a las visitas guiadas del museo nacional de suelos, con el fin de promover y promocionar el Instituto e incentivar el conocimiento sobre las materias del mismo.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines..</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de mediana complejidad de suelos, agua para riego y tejido vegetal, según los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis asignados por el supervisor de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el Laboratorio.
- Participar en las investigaciones en temas analíticos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
- Coadyuvar en la toma de muestras de suelos, agua y tejido vegetal para los diferentes proyectos que se desarrollen en la entidad.
- Realizar seguimiento permanente a la recepción y distribución de muestras a las áreas analíticas, para garantizar el buen servicio en la gestión del Laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Sistemas de información geográfica
- Cartografía básica y temática
- Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
- Levantamientos de suelos

7. Análisis de laboratorio  
8. Fundamentos de planeación operativa  
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos  
10. Medición de indicadores de gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de baja complejidad de suelos, agua para riego y tejido vegetal, según los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos, para responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el laboratorio.
- Participar en las investigaciones temas de metodología analítica teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
- Realizar seguimiento al inventario de reactivos analíticos del laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar actividades de control metrológico de los equipos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Infraestructura de datos espaciales
- Sistemas de información geográfica
- Cartografía básica
- Cartografía temática
- Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al detalle.</li> <li>2. Meticulosidad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>
---	--	--

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines.          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la preparación de muestras de suelos, agua y tejido vegetal y ejecutar análisis básicos de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar la preparación de muestras para la ejecución de análisis de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Infraestructura de datos espaciales
- Sistemas de información geográfica
- Cartografía básica
- Cartografía temática
- Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>CON PERSONAL A CARGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meticulosidad.</li> <li>2. Seguimiento y control.</li> <li>3. Proactividad.</li> <li>4. Orientación al logro.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>No requiere.</p>	



<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines.          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la información analítica para la entrega de los resultados a los clientes y usuarios del laboratorio y manejar el sistema de información del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y actualizar la información analítica contenida en el Sistema de Información del LNS acorde con los procedimientos establecidos..
2. Elaborar propuestas técnicas y económicas para usuarios externos acorde con los procedimientos establecidos..
3. Verificar la completitud e integridad de la información de resultados acorde con el Sistema de Gestión de Calidad del LNS
4. Realizar el seguimiento a las condiciones ambientales y residuos peligrosos del Laboratorio Nacional de Suelos, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Sistemas de información geográfica
6. Cartografía básica
7. Cartografía temática
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p>	<p>No requiere.</p>



<p>Otras Ingenierías. Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y corregir los patrones de los equipos del laboratorio para garantizar su normal funcionamiento, acorde con los estándares y procedimientos establecidos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y organizar la información de las bases de datos de los equipos que requieren calibración en el LNS, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Registrar y actualizar el inventario de los reactivos del LNS, garantizando el stock necesario para la realización de los análisis y acorde con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las actividades requeridas y asignadas para los procesos de análisis de muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.
4. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para el acceso a la misma.
5. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> <li>• 5. Trabajo en equipo</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>



<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener organizada la documentación técnica de los procesos analíticos del LNS acorde con los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos, para facilitar el acceso a la misma.
3. Elaborar y actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento y organización del Laboratorio.
4. Ejecutar las actividades requeridas y asignadas para la preparación de muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos
5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía          Biología, microbiología y afines          Geografía          Geología, otros programas de ciencias naturales          Ingeniería agrícola, forestal y afines          Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines.          Otras Ingenierías.          Química y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Laboratorio Nacional de Suelos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar las muestras requeridas para los análisis suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.
2. Separar las muestras para las diferentes áreas del laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.
3. Mantener actualizada la base de datos de ingreso de muestras al LNS acorde a los procedimientos establecidos..
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos
5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía            Biología, microbiología y afines            Geografía            Geología, otros programas de ciencias naturales            Ingeniería agrícola, forestal y afines            Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines            Ingeniería agronómica, pecuaria y afines            Ingeniería ambiental, sanitaria y afines            Ingeniería Civil y afines            Ingeniería de sistemas, telemática y afines            Ingeniería Química y afines.            Otras Ingenierías.            Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión Catastral		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición, diseño y elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos para su comercialización de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos por el instituto.
2. Dirigir los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y administrativos, así como los peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir el diseño de las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación Catastral teniendo como referencia la normatividad vigente aplicable y los lineamientos establecidos.
5. Liderar la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Establecer los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico de acuerdo con los estándares y metodologías establecidas.
7. Realizar seguimiento a la disposición de la información catastral, de conformidad con los estándares establecidos.
8. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones teniendo como referencia las metas y objetivos institucionales definidos.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Administración

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Tenacidad.</li> <li>2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>3. Planificación y organización.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.          Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración          Agronomía          Arquitectura          Biología, microbiología y afines          Ciencia política, relaciones internacionales          Comunicación social, periodismo y afines          Derecho y afines          Economía          Educación          Física.          Geografía, Historia          Geología, otros programas de ciencias naturales.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión Catastral		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión Catastral		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y controlar las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y diseñar los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Formular las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente aplicable.
3. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la gestión catastral y avalúos teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
4. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proponer la formulación planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional.
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos

6. Criterios técnicos de los productos a cargo
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales
10. Fundamentos de pedagogía
11. Conocimientos de administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Economía Educación Geografía, Historia Geología y otros programas de ciencias naturales. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Otras ingenierías          Química y afines          Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión Catastral		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión Catastral		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y controlar las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y diseñar los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Formular las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente aplicable.
3. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la gestión catastral y avalúos teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
4. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proponer la formulación planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional.
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos

6. Criterios técnicos de los productos a cargo
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales
10. Fundamentos de pedagogía
11. Conocimientos de administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Gestión Catastral		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión Catastral		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en la coordinación de los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
2. Acompañar en la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos teniendo como referencia la normatividad vigente y los lineamientos definidos.
3. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
5. Elaborar en la definición y aplicación de políticas y lineamientos que en materia catastral y de avalúos se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Construir los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema de Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico de conformidad con los estándares definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras, dentro de los términos de ley
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Matemáticas , estadística y afines  Otras ingenierías  Química y afines  Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.  Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión Catastral		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
- Dirigir la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto en calidad de gestor catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Liderar la elaboración de propuestas normativas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral y presentarlas a la Dirección de Gestión Catastral teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad
- Liderar la definición de métodos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral.
- Expedir los lineamientos requeridos para que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin de conformidad con los requisitos establecidos.
- Gestionar la generación de propuestas técnico económicas de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización de conformidad con las metodologías aplicables.
- Garantizar la entrega de los productos y servicios prestados derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
- Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Normas catastrales
- Normatividad asociada a temas valuatorios
- Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Ingeniería química y afines  Matemática, Estadística y afines.  Otras ingenierías  Psicología.  Química y afines.  Sociología, Trabajo Social y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración  Agronomía  Arquitectura  Biología, microbiología y afines  Ciencia política, relaciones internacionales  Comunicación social, periodismo y afines  Derecho y afines  Economía  Educación  Física.  Geografía, Historia  Geología, otros programas de ciencias naturales.  Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la planeación, contratación y entregas de los productos y servicios comercializados por la entidad y coadyuvar en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarios para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Realizar seguimiento a la entrega de los productos y servicios prestados derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los productos y servicios catastrales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyo en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
5. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

9. Conocimientos en administración		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

<p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la planeación y ejecución de los procesos de la gestión catastral y formular estándares y directrices que permitan la mejora continua de los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la planeación y ejecución de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto.
2. Formular las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección Catastral.
3. Expedir los lineamientos requeridos para que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin.
4. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de la gestión catastral, así como en la formulación de estándares y directrices que permitan la mejora continua de los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en el seguimiento de la planeación y ejecución de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto.
2. Participar en la formulación de especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral.
3. Proyectar los conceptos se requieran en materia catastral, en coordinación con la Dirección Catastral de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración  Agronomía  Antropología, Artes Liberales  Arquitectura  Economía  Educación  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines  Ingeniería agrícola, forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería ambiental, sanitaria y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería Química y afines  Matemáticas, Estadística y afines  Química y afines  Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para la definición y aplicación de métodos masivos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral, así como su documentación y socialización de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las metodologías valuatorias de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral, en conjunto con la Subdirección de avalúos, así como realizar el análisis y revisión de estas, proponiendo las mejoras y ajustes requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar análisis estadísticos y económicos para la determinación de la estimación de valores a través de métodos masivos, así como la revisión del resultado de la aplicación de los mismos.
3. Elaborar o actualizar los procedimientos de formación, actualización, conservación en lo que respecta al componente económico, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos.
4. Proyectar los conceptos se requieran en materia catastral, en coordinación con la Dirección Catastral de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
5. Capacitar al personal designado para realizar las labores de formación, actualización, conservación y difusión en lo relacionado con el componente económico, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

4. Normatividad asociada a gestión de tierras  
5. Sistema de Gestión Integrado  
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



--	--

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para realizar, ajustar y capacitar en los procedimientos de la gestión catastral y validar la calidad de los productos generados de la misma, así como generar las propuestas técnico-económicas para la comercialización de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas técnico-económicas para la comercialización de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales.
2. Elaborar o actualizar los procedimientos de formación, actualización, conservación en lo que respecta a los componentes físicos y jurídicos, proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos.
3. Capacitar al personal designado para realizar las labores de formación, actualización, conservación y difusión en lo relacionado con los componentes físico y jurídico, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar control de calidad de los productos generados y servicios prestados por el área.
5. Prestar apoyo en la ejecución de las labores técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral a cargo del instituto.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>No requiere título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Proyectos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias en la etapa de planeación para la realización de los procesos de la gestión catastral y la validación de la calidad de la información generada y registrada producto de los mismos, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la logística técnica y administrativa requerida para adelantar los procesos de la gestión catastral que realice el instituto.
2. Definir las estrategias de intervención del reconocimiento predial a través de las cuales se debe abordar la operación catastral en los territorios a cargo del instituto.
3. Proyectar y gestionar la publicación de los actos administrativos que se originen por los procesos de formación y actualización catastral a cargo.
4. Realizar control de calidad de los productos generados y servicios prestados por el área.
5. Verificar que la información resultante de los procesos catastrales sea registrada en el sistema catastral dispuesto para tal fin.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
---------	-------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas necesarias para la generación y registro de productos y servicios catastrales a cargo del instituto de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y /o generar los productos y/o prestar los servicios derivados de los procesos catastrales, a cargo del instituto.
2. Ejecutar las labores técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral a cargo del instituto.
3. Realizar las visitas a campo requeridas para la elaboración los productos y/o servicios de competencia del área, solicitados al instituto.
4. Registrar en el sistema catastral, la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y contribuir en la presentación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Análisis numérico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	
--	--	--

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	No requiere.

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Proyectos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas por el área para adelantar los procesos catastrales siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en los aspectos técnicos y administrativos requeridos por el área para la generación de productos y/o servicios derivados de los procesos catastrales.
2. Preparar los insumos requeridos por el área para la realización del trabajo de campo.
3. Realizar las visitas a campo requeridas para la elaboración de los productos y/o servicios de competencia del área, solicitados al instituto.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Ofimática
2. Conocimiento en normas técnicas de calidad
3. Normas Catastrales
4. Gramática, redacción y ortografía

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
---	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Gestión Catastral		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías aplicables.
2. Gestionar las propuestas técnico económicas para la elaboración de los avalúos comerciales solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la realización de los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías aplicables.
4. Garantizar la actualización de la información de los avalúos en el sistema dispuesto para tal fin observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
5. Garantizar la prestación de la colaboración como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6. Proponer a la Dirección de Gestión Catastral las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad de avalúos en el país de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por el instituto.
7. Liderar la atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado o en los que tenga interés el Estado o se requieran en actuación administrativa teniendo como referente la normatividad vigente y las competencias legales asignadas a la entidad
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por el instituto.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Conocimientos en administración. 7. Cartografía básica 8. Gerencia de proyectos 9. Planeación estratégica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

<p>Ingeniería Administrativa y afines.  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.  Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Ingeniería agronómica, pecuaria y afines  Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.  Ingeniería civil y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Ingeniería Mecánica y afines.  Ingeniería química y afines  Matemática, Estadística y afines.  Otras ingenierías  Psicología.  Química y afines.  Sociología, Trabajo Social y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Administración  Agronomía  Arquitectura  Biología, microbiología y afines  Ciencia política, relaciones internacionales  Comunicación social, periodismo y afines  Derecho y afines  Economía  Educación  Física.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Geografía, Historia          Geología, otros programas de ciencias naturales.          Ingeniería Administrativa y afines.          Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.          Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Psicología.          Química y afines.          Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y operacionales y propender por la mejora continua del servicio a prestar mediante el seguimiento y diseño de estrategias de calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y orientar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los avalúos comerciales y administrativos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los avalúos, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto cumpliendo con los requisitos de calidad y oportunidad establecidos.
3. Realizar seguimiento a la ejecución y entrega de los avalúos comerciales y administrativos, así como a los peritazgos, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Formular las propuestas de normas que deba expedir el instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección Catastral y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Formular planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Prestar apoyo en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección teniendo como referencias los objetivos y metas institucionales.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y operacionales y propender por la mejora continua del servicio a prestar mediante el seguimiento a la ejecución de los productos generados por el área de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la ejecución y entrega de los avalúos comerciales y administrativos, así como a los peritajes, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar los conceptos que se requieran en materia de avalúos, en coordinación la Dirección de Gestión Catastral de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
3. Prestar apoyo en la formulación de las propuestas de normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección Catastral y de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Atender los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarios para la óptima gestión de la subdirección teniendo como referencias los objetivos y metas institucionales.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras

5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



requeridos por la Ley. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Avalúos Comerciales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y elaborar los procedimientos, conceptos y proyectos normativos en materia valuatoria, así como ejecutar las acciones necesarias para realizar los avalúos solicitados y validar su calidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
2. Convocar y participar en los comités de avalúos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos
3. Proyectar los conceptos se requieran en materia de avalúos, en coordinación la Dirección de Catastro de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Prestar apoyo en la formulación de las propuestas normas que deba expedir el instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección de Catastro de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
5. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Elaborar o actualizar los procedimientos en materia de avalúos proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad técnica aplicable.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras

5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Tenacidad</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



requeridos por la Ley. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, elaborar y socializar los procedimientos en materia valuatoria, así como ejecutar las acciones necesarias a fin de atender los avalúos solicitados y coadyuvar en la definición, revisión y mejoras de metodologías de valoración masiva de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
2. Participar en los comités de avalúos a los que sea citado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos
3. Elaborar o actualizar los procedimientos en materia de avalúos proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad técnica aplicable.
4. Capacitar al personal de avalúos en los aspectos técnicos requeridos para la atención de los mismos, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo a la Subdirección de proyectos en la definición de metodologías valuatorias de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral, así como en el análisis y revisión de estas, proponiendo las mejoras y ajustes requeridos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado

## 6. Cartografía básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Química y afines No requiere título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada</p>



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y elaborar los procedimientos en materia valuatoria, así como ejecutar las acciones para realizar los avalúos y peritazgos y validar su calidad, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
2. Realizar los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
3. Participar en los comités de avalúos a los que sea citado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Realizar control de calidad de los productos generados y servicios prestados por el área, en virtud de los contratos suscritos por el instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos en materia de avalúos proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad técnica aplicable.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



<p>casos requeridos por Ley</p> <p>Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Avalúos		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección en las actividades administrativas requeridas para programación de visitas y registro de información en el sistema de avalúos previsto para tal fin, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en los aspectos técnicos y administrativos para la programación de las visitas para atender los avalúos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar las asignaciones de avalúos a los peritos en el sistema dispuesto para tal fin de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizada la información de los avalúos desde la radicación de la solicitud, hasta la firmeza de los mismos en el sistema dispuesto para tal fin observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Normatividad asociada a gestión de tierras
4. Cartografía básica
5. Reconocimiento Predial Certificado
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Orientación al logro.</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



<p>Agronomía          Administración          Arquitectura          Ciencia política, relaciones internacionales          Derecho y afines          Diseño          Economía          Geografía, Historia          Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales          Ingeniería Administrativa y afines          Ingeniería Agrícola, Forestal y afines          Ingeniería agronómica, pecuaria y afines          Ingeniería ambiental, sanitaria y afines          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería Química y afines          Matemáticas, Estadística y afines          Otras ingenierías          Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## DIRECTOR TERRITORIAL 0042-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Territorial		
<b>Código</b>	0042	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Catastral, Gestión Comercial.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación, seguimiento y evaluación de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misionalidad del instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Coordinar y controlar la prestación del servicio público de gestión catastral que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión la información catastral en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto.
3. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.
4. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades misionales, administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Subdirección General y/o la sede central y las disposiciones legales vigentes.
5. Desarrollar el plan de mercadeo y plan comercial, articuladamente con la Oficina Comercial del Instituto y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios catastrales, de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción, acorde con lo establecido en las políticas de la Entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (Partes interesadas)
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso.
8. Expedir las certificaciones en materias catastrales que sean solicitados en su jurisdicción por los clientes internos o externos, conforme a la norma y procedimientos establecidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los

procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

11. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
12. Coordinar el comité de avalúos de la Territorial cumpliendo con lo establecido en la legislación y procedimientos vigentes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la administración pública
2. Normatividad catastral.
3. Normatividad asociada a temas valuatorios
4. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
5. Normatividad asociada a gestión de tierras
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
8. Cartografía básica
9. Gerencia de proyectos
10. Planeación estratégica.
11. Contratación Estatal.
12. Gestión Comercial y Mercado
13. Gestión de Riesgos.
14. Código Único Disciplinario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Planeación y seguimiento.</li> <li>• 4. Capacidad crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Planeación y seguimiento.</li> <li>• 4. Capacidad crítica.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Economía Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo. Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Economía Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.          Ingeniería civil y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Eléctrica y afines.          Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.          Ingeniería Industrial y afines.          Ingeniería Mecánica y afines.          Ingeniería química y afines          Matemática, Estadística y afines.          Otras ingenierías          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de la gestión jurídica, contractual y de gestión humana a cargo de las Direcciones territoriales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, con el fin de cumplir los procesos misionales de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al instituto en el ámbito de su competencia en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, haciendo seguimiento a los mismos y manteniendo actualizada la información que se requiera para el control de los procesos.
2. Revisar los actos administrativos de competencia de la territorial, de conformidad con el marco normativo aplicable.
3. Tramitar, hacer seguimiento y control de las situaciones administrativas previamente comunicadas, en el ámbito de su competencia con base en los procedimientos, procesos de la entidad y la normatividad vigente, para la adecuada gestión de las mismas.
4. Proyectar y revisar la respuesta de fondo a las peticiones o requerimientos, relacionados con los procesos de la Dirección Territorial, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el servicio al ciudadano.
5. Ejecutar las actividades requeridas para la gestión del Talento Humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Entidad.
6. Desarrollar desde el ámbito jurídico, las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes, con el fin de garantizar la adecuada gestión misional.
7. Desarrollar los procesos de jurisdicción coactiva en el ámbito de su competencia de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
8. Elaborar y tramitar los contratos que el instituto celebre para la venta de productos y servicios, así como su liquidación, en los casos en que legalmente se requiera.
9. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial a la que pertenece, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública.
2. Prevención del Daño Antijurídico.
3. Impacto de los planes de desarrollo.
4. Direccionamiento estratégico de la Entidad.
5. Normatividad interna de la entidad.
6. Fundamentos de planeación.
7. Procesos y proyectos de la entidad.
8. Normatividad externa que aplique a la Entidad.
9. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
10. Contratación Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



casos requeridos por Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar técnica y administrativamente el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos catastrales y de avalúos en la Dirección Territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Atender los asuntos que en materia valuatoria requiera el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias del IGAC y lineamientos normativos establecidos.
- Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
- Verificar el cumplimiento de los productos (derivados de los procesos catastrales) e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.
- Elaborar el insumo técnico requerido para dar respuesta institucional a los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

- Normas catastrales
- Normatividad asociada a temas valuatorios
- Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
- Normatividad asociada a gestión de tierras
- Sistema de Gestión Integrado
- Cartografía básica
- Gerencia de proyectos
- Planeación estratégica

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• 4. CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



<p>casos requeridos por la Ley.          Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Agronomía</li> <li>Arquitectura</li> <li>Biología, microbiología y afines</li> <li>Economía</li> <li>Educación</li> <li>Geografía, Historia</li> <li>Geología, otros programas de ciencias</li> <li>Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</li> <li>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>Ingeniería civil y afines</li> <li>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>Ingeniería química y afines</li> <li>Ingeniería Industrial y afines</li> <li>Otras ingenierías</li> </ul> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.          Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y ejecutar los productos relacionados con el desarrollo de la gestión catastral, gestión de tierras y atención de trámites en el marco de la competencia del IGAC, en la correspondiente dirección territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar las visitas de campo para la captura de la información requerida en los procesos misionales y proyectos del instituto, elaborando el informe correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Elaborar los productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Articular interna y externamente la información y recursos requeridos en la atención de los asuntos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos en el marco de las competencias del IGAC.
- Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización y lineamientos normativos establecidos.
- Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras, y demás entidades dentro de los términos de ley.
- Atender los trámites requeridos para dar respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
- Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

....

V. CONOCIMIENTOS		
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Ley Anti trámites 8. Planeación estratégica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Tenacidad.</li> <li>4. Meticulosidad.</li> <li>5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	



<p>Ingeniería química y afines          Ingeniería Industrial y afines          Otras ingenierías          Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Agronomía</li> <li>Arquitectura</li> <li>Biología, microbiología y afines</li> <li>Economía</li> <li>Educación</li> <li>Geografía, Historia</li> <li>Geología, otros programas de ciencias</li> <li>Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>Ingeniería agrícola, forestal y afines</li> <li>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</li> <li>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>Ingeniería civil y afines</li> <li>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>Ingeniería química y afines</li> <li>Ingeniería Industrial y afines</li> <li>Otras ingenierías</li> </ul> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y ejecutar los productos relacionados con el desarrollo de la gestión catastral, gestión de tierras y atención de trámites en el marco de la competencia del IGAC, en la correspondiente dirección territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar las visitas de campo para la captura de la información requerida en los procesos misionales y proyectos del instituto, elaborando el informe correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar los productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Articular interna y externamente la información y recursos requeridos en la atención de los asuntos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos en el marco de las competencias del IGAC.
5. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización y lineamientos normativos establecidos.
6. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras, y demás entidades dentro de los términos de ley.
7. Atender los trámites requeridos para dar respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
9. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



V. CONOCIMIENTOS		
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Ley Anti trámites 8. Planeación estratégica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 4. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 5. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	

<p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Control de Circulación y Residencia	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas, y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno y demás actividades requeridas en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
4. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
5. Suministrar información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
8. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección Territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación a la gestión de los trámites. (Completar)
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios

3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	37		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial, en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
3. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
4. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
5. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente
8. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
9. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales

2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley. Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>No requiere.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	20		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial.
2. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
4. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
5. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
6. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
7. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Tenacidad.</li> <li>4. Meticulosidad.</li> <li>5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



recursos naturales, y suelos de protección.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	No requiere.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	20		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes a la implementación de los planes, programas y proyectos, así como de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la Dirección Territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Implementar y cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, en la dirección territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar en la dirección territorial las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas, procedimientos y legislación vigente, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Planear y desarrollar las actividades de soporte primer nivel de los sistemas de información del instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por la entidad.
5. Atender y gestionar las actividades de mesa de ayuda que se generen dentro de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten en la dirección territorial, tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos, por la entidad
7. Resolver técnicamente las solicitudes que se registren en la mesa de ayuda por parte del usuario final, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Generar, preparar y presentar los informes técnicos que sean requeridos interna o externamente, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones

2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodologías ágiles, entre otros).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p>	<p>No requiere.</p>



<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras de la Dirección Territorial de conformidad con las normas fiscales y los procedimientos institucionales establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central del Instituto y las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y consolidación de la ejecución presupuestal de la Dirección Territorial de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Tramitar los pagos de las obligaciones de la Dirección Territorial siguiendo procedimientos y normatividad vigente.
4. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Programar y realizar el pago de las obligaciones financieras de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Verificar las operaciones financieras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Analizar y gestionar la disponibilidad del PAC según el reporte del sistema de información financiera del Instituto, y realizar las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
9. Elaborar los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados CETIL, conforme a las historias laborales y registros de nómina de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar la gestión de cobro y recolección de cartera del instituto en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Verificar el pago del valor de los avalúos previo a la entrega de los mismos, conforme a la Resolución de precios vigente.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

Carrera 30 N.º 48-51  
 Conmutador.- 369 4100 - 369 4000  
 Servicio al Ciudadano.- 369 4000 Ext. 91331  
 Bogotá  
[www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co)

1. Presupuesto Público.
2. Tesorería
3. Manejo de Cartera en entidades públicas
4. Programación y ejecución de PAC.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Herramienta Ofimáticas
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional</p>	<p>No requiere.</p>



<p>adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y consolidación de la información contable y tributaria de la Dirección Territorial, en los periodos establecidos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión contable y tributaria de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central del Instituto y las normas vigentes.
2. Analizar y registrar la información financiera de la Dirección Territorial acorde a las políticas y procedimientos de la Entidad
3. Controlar y custodiar los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo al calendario tributario.
5. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del área.
6. Conciliar la cartera con las instancias que correspondan y elaborar los respectivos reportes, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
7. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos, y realizar las recomendaciones necesarias, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
8. Identificar y registrar las operaciones financieras correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
9. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
10. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Efectuar la revisión periódica de la infraestructura física y bienes, convocar el comité de bajas de la Dirección Territorial, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.
2. Gestión Tributaria
3. Contabilidad.

4. Tesorería
5. Manejo de Cartera en entidades públicas
6. Manejo y control de inventarios
7. Programación y ejecución de PAC.
8. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
9. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Herramienta Ofimáticas
11. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Liderazgo.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



--	--



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, trámites y peticiones de ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, recibidas en la dirección Territorial, relacionadas con la gestión del instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y adelantar las acciones necesarias para la oportuna atención de los trámites y peticiones de los usuarios y de las solicitudes de actualización de la información física y jurídica de los predios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
3. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites y peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial.
4. Participar en la elaboración de la respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general, con el fin de dar respuesta oportuna a sus peticiones.
6. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato con relación a la atención de los trámites y peticiones de los ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
8. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica

7. Planeación estratégica		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	01
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión Talento Humano, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de la gestión jurídica, judicial y contractual para los procesos misionales y de apoyo a cargo de las Direcciones territoriales en armonía con las políticas institucionales y de conformidad con la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la Dirección Territorial.
2. Proyectar los actos administrativos en coordinación con las áreas misionales, que sean competencia del Director Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, consultas y acciones de tutela, que deban ser resueltas en la Dirección Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos para la gestión de las situaciones administrativas previamente comunicadas, en el ámbito de su competencia con base en la normatividad vigente.
5. Realizar el acompañamiento en la gestión de las actividades requeridas en el marco de la Gestión del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los planes y objetivos de la Dirección Territorial, de acuerdo con el direccionamiento de la Subdirección de Talento Humano de la entidad.
6. Ejecutar las actividades necesarias para la correcta aplicación de los procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar desde el ámbito jurídico, las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes.
8. Actualizar y organizar la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales de la Dirección Territorial, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Controlar el archivo respecto a las actas de los diferentes comités y comisiones de la Dirección Territorial en coordinación con la Sede Central del Instituto.
10. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación de la Dirección Territorial.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública.
2. Prevención del Daño Antijurídico.
3. Impacto de los planes de desarrollo.
4. Direccionamiento estratégico de la Entidad.
5. Normatividad interna de la entidad.

6. Fundamentos de planeación.
7. Procesos y proyectos de la entidad.
8. Normatividad externa que aplique a la Entidad.
9. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
10. Contratación Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	No requiere.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO 3100-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Catastral y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Actualizar el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar labores técnicas que faciliten la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
4. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
5. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
9. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Seguimiento y control.</li> <li>2. Orientación al logro.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Atención al cliente.</li> <li>5. Tenacidad</li> <li>6. Meticulosidad</li> <li>7. Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Tenacidad</li> <li>• 6. Meticulosidad</li> <li>• 7. Transparencia</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



<p>Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Administrativa y afines</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO 3100-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Actualizar el archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar labores técnicas que faciliten la gestión y consolidación de la información de la dependencia en actas y en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
4. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
8. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Meticulosidad</li> <li>• 6. Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Meticulosidad</li> <li>• 6. Atención al detalle</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Psicología</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>	



<p>Contaduría Pública          Ingeniería Civil y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines          Ingeniería Administrativa y afines          Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.          Psicología          Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera , Direccionamiento Estratégico y Planeación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el registro y llevar el control de las operaciones financieras, presupuestales y contables, y brindar apoyo en procesos de planificación estratégica y Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos de la dependencia

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
2. Realizar la identificación de la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación
3. Realizar las actividades técnicas necesarias para apoyar al Contador de la Dirección Territorial en el reporte de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario.
4. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos establecidos por la entidad.
5. Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Realizar acompañamiento en la programación y seguimiento al plan de acción anual, acuerdos de gestión, riesgos e indicadores de la Dirección Territorial.
7. Articular y gestionar las temáticas propuestas por la Sede Central frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistemas de Gestión Institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
9. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
10. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos técnicos que correspondan.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Reglamentación de viáticos.
3. Aspectos Generales de pagos.
4. Ejecución presupuestal.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Sistema de Gestión Integrado- SGI
7. Indicadores de Gestión.

8. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.  
9. Buenas prácticas de consolidación de la información.  
10. Comunicación oral y escrita.  
11. Lectura comprensiva.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Contaduría Pública Economía Derecho y afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



--	--

## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	11		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico relacionadas con las tecnologías de la información y comunicaciones que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan al correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnología.
2. Cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y realizar el seguimiento del plan estratégico de TI y plan de acción que defina Dirección de Tecnología de la información y comunicaciones, cumpliendo con los parámetros establecidos.
4. Realizar las actividades de soporte en primer nivel de los sistemas de información del instituto, acuerdo con parámetros técnicos establecidos por la entidad, para la garantía de la continuidad del servicio.
5. Ejecutar las actividades de mesa de ayuda que se programen, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios, con el fin de facilitar la atención a los mismos.
6. Registrar la información de las actividades de soporte en las herramientas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o subdirecciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, y hacer seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los servicios de los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
7. Brindar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> </ul>
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	11		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y realizar la digitalización de las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido, cumpliendo con los parámetros y lineamientos institucionales.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Diligenciar los formatos requeridos en el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
11. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía
4. Cartografía básica

5. Fundamentos de Cartografía Temática  
6. Fotogrametría  
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes  
8. Infraestructura de datos espaciales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



<p>Ingeniería civil y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines          Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración          Economía          Matemáticas, Estadística y afines          Química y Afines          Administración          Agronomía          Arquitectura          Arquitectura          Contaduría pública          Educación          Geografía, Historia          Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales          Ingeniería Administrativa y afines          Ingeniería agrícola, forestal y afines          Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines          Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines          Ingeniería civil y afines          Ingeniería Industrial y afines          Ingeniería de sistemas, telemática y afines          Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder los requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Realizar las actividades de planeación de levantamiento de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
4. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Elaborar los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
8. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral - Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
3. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral

## 4. Buenas prácticas de consolidación de la información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Seguimiento y control.</li> <li>2. Orientación al logro.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## TÉCNICO 3100-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	10		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Gestionar y consolidar la información de la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos establecidos.
4. Digitalizar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

ESPECÍFICAS

NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> <li>• COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN NO. 629 DE 2018.</li> <li>• 1. Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• 2. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>• 3. Confiabilidad técnica</li> <li>• 4. Capaci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
---	--	---

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



<p>humanas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Psicología</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
3. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen en la dirección territorial, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos
4. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta las indicaciones del procedimiento correspondiente.
5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar propuestas de actualización georreferenciada para procesos de rectificación de cabida y linderos por vía administrativa, de conformidad con los resultados de la inspección técnica realizada, los acuerdos entre las partes interesadas y según el procedimiento correspondiente y la normatividad vigente.
7. Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
8. Publicar la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Elaborar y entregar los informes productos de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, así como de aquellos solicitados por su jefe inmediato.
10. Realizar el mantenimiento de la estación continua, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales



5. Fundamentos de Fotogrametría
6. Normatividad de seguridad en el trabajo
7. Cartografía básica
8. Geodesia
9. Topografía
10. Normas catastrales.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO 3100-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y digitalizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía
4. Cartografía básica
5. Fundamentos de Cartografía Temática
6. Fotogrametría

7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

8. Infraestructura de datos espaciales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Química y afines  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración  Economía  Matemáticas, Estadística y afines  Química y Afines  Agronomía  Arquitectura  Contaduría pública  Educación  Geografía, Historia  Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales  Ingeniería Administrativa y afines  Ingeniería agrícola, forestal y afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines  Ingeniería civil y afines  Ingeniería Industrial y afines  Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Ingeniería Química y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO 3100-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Territorial		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recolección de información y la atención de requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral - Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
3. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
4. Buenas prácticas de consolidación de la información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Agronomía Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos, de acuerdo con la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y digitalizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar el levantamiento de información de campo de los proyectos cartográficos, geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía
4. Cartografía básica
5. Fundamentos de Cartografía Temática
6. Fotogrametría

7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

8. Infraestructura de datos espaciales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

**VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**ALTERNATIVA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes, incluye la actualización del archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Gestionar y consolidar la información de la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
3. Digitalizar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Incorporar los documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
7. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo.	• 1. Confiabilidad Técnica.	• 1. Seguimiento y control.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
--	---	--

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Diseño</p> <p>Derecho</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## OFICIAL DE CATASTRO 3110-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Oficial de Catastro		
<b>Código</b>	3110	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	109		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder los requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Elaborar de los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Realizar las modificaciones cartográficas de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral –
3. Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
4. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
5. Buenas prácticas de consolidación de la información.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

### ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TOPÓGRAFO 3136-09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Topógrafo		
<b>Código</b>	3136	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen en la dirección territorial, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.
4. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
6. Realizar actividades técnicas que contribuyan a la elaboración de propuestas de actualización georreferenciada para procesos de rectificación de cabida y linderos por vía administrativa, de conformidad con los resultados de la inspección técnica realizada, los acuerdos entre las partes interesadas y según el procedimiento correspondiente y la normatividad vigente.
7. Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
8. Publicar la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Realizar el mantenimiento de la estación continua, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales
5. Fundamentos de Fotogrametría
6. Normatividad de seguridad en el trabajo

7. Cartografía básica  
8. Geodesia  
9. Topografía  
10. Normas catastrales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación e implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos de tecnologías de la información que apliquen al instituto para el desarrollo, de una gestión eficaz que interopere de manera segura con el ciudadano y las demás entidades del estado atendiendo las necesidades de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por gobierno digital.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las políticas, especificaciones técnicas, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos.
- Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos del instituto
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica del instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Gestionar en la base de datos de los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital.

12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura / Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las estrategias necesarias para planear, gestionar y controlar la ejecución del portafolio de proyectos de tecnología, establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el modelo integral de gestión de tecnología, apoyando al interior de la entidad las actividades de seguimiento a los lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad, de protección de datos personales y gestión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Dirección.
2. Controlar y hacer seguimiento transversal al cumplimiento de políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información y protección de datos personales en los proyectos de TI que adelante el Instituto, de acuerdo con los procedimientos existentes.
3. Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción de la Dirección, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los procedimientos fijados.
4. Presentar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
5. Adelantar las gestiones precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar el monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según los indicadores establecidos, y apoyar su elaboración de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología 3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura 4. Metodología de análisis de riesgos 5. Gestión de mesas de ayuda 6. Soporte técnico 7. Planeación estratégica e indicadores de gestión 8. Políticas gubernamentales TIC 9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>2. Seguimiento y control.</li> <li>3. Tenacidad.</li> <li>4. Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>CON PERSONAL A CARGO</li> <li>1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>2. Toma de decisiones.</li> </ul>
NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación al logro.</li> <li>2. Seguimiento y control.</li> <li>3. Tenacidad.</li> <li>4. Comunicación asertiva.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto</li> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Diligencia</li> <li>Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Colaborativo</li> <li>Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia



<p>núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines  Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura / Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar y engranar con las áreas del Instituto, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente y a los lineamientos establecidos por la Dirección, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa del Instituto ante eventos que pudieran interrumpirla.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, elaborar y gestionar los documentos de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.
2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastre conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que permita identificar la urgencia de recuperación de cada área, determinando el impacto en caso de interrupción de la operación, de acuerdo con los planes establecidos.
4. Planear y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos.
5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos.
6. Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos.
7. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.
8. Adelantar las gestiones precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la



dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Orientación al logro.</li> <li>2. Proactividad.</li> <li>3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Proactividad.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## ALTERNATIVA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura / Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia de Gobierno Digital

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información al interior del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad adoptadas, realizando gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los servicios tecnológicos para detectar deficiencias y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos existentes.
4. Identificar la brecha entre el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la situación actual del Instituto, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Supervisar la respuesta a incidentes y la investigación de violaciones de la seguridad, conceptuando técnicamente para apoyar en los temas disciplinarios y legales necesarios que se adelanta por parte de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles y áreas del Instituto, de conformidad con los lineamientos fijados.
9. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de



información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.

11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Liderazgo</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura / Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de Gobierno Digital establecidos en el marco de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y la normatividad vigente alineada con la Política de Gobierno Digital y el MIPG

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, e implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de Gobierno Digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
2. Gestionar el autodiagnóstico general de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital.
4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por el Instituto para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar y hacer seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del estado colombiano, de conformidad con los lineamientos de MinTIC.
6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes.
7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS



1. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
3. Tendencias y buenas prácticas en TIC
4. Contratación estatal
5. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes
6. Políticas gubernamentales TIC
7. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Tenacidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Seguimiento y control.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional</p>	<p>No requiere.</p>



<p>adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para la conformación del catálogo de información, recolección, producción, integración y disposición de información para el mejoramiento de la operación y control de los procesos del instituto, según los estándares definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y lineamientos establecidos por la política de gobierno digital.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y de gobierno digital.
2. Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la conformación del catálogo de información, recolección, producción, integración y disposición de información de la entidad.
3. Gestionar el catálogo de información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de gobierno digital.
4. Liderar las especificaciones para recolección, producción, integración y disposición de información, según los estándares definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
6. Orientar la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional y/o sectorial y/o transversal, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y los criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
8. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos por el instituto.
9. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno digital y a los lineamientos y estándares establecidos por el instituto.
10. Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas para la gestión de información acorde con requerimientos de la entidad.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación



2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de gobierno de datos, procesos y procedimientos para gestionar su identificación, análisis, perfilamiento, definición y despliegue en la entidad

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la realización del análisis de brechas existentes entre la arquitectura de referencia integrada y la arquitectura de soporte de los sistemas misionales y de apoyo que deben alimentar el catálogo de datos del instituto, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Definir las actividades generales que deben ser incorporadas en el proceso de gobierno del dato, en particular desde la perspectiva de un modelo federado.
3. Evaluar y establecer los patrones de arquitectura, diseño e integración que sean aplicables al contexto de repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el diseño arquitectónico del componente de datos que incluya fuentes, flujos y estructura lógica de almacenamiento, de conformidad con los lineamientos existentes.
5. Definir la estructura de almacenamiento de información alfanumérica y geográfica bajo los lineamientos y estándares establecidos por la entidad.
6. Realizar la validación formal de la arquitectura de datos definida para el manejo de datos de la entidad bajo los estándares aplicables de gobierno digital.
7. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
8. Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.
9. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital y a los estándares internacionales aplicables.
10. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos

5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información
10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Seguimiento y control.</li> <li>• 3. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia



<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	20
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de gestión de información geoespacial para fortalecer la apertura y uso de los datos incluyendo la formulación de los lineamientos técnicos requeridos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales para la gestión de la información geográfica en Colombia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar proyectos de gestión de información geográfica que permitan fortalecer la apertura, uso y aprovechamiento de la geografía, acatando los lineamientos de la Subdirección y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Definir y actualizar los lineamientos técnicos para la gestión de la información geográfica en Colombia a través de la ICDE, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
3. Articular los proyectos de gestión de información de la Subdirección en los diferentes escenarios de decisión creados en el marco del gobierno de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Ejecutar procesos basados en la ciencia de datos para el aprovechamiento de la información institucional y su integración con otras fuentes, de conformidad con lineamientos los procedimientos definidos para tal fin.
5. Realizar la implementación de los estándares tecnológicos y de datos empleados para el desarrollo de procesos de interoperabilidad entre sistemas de información, en atención a los procedimientos existentes.
6. Acompañar técnicamente el proceso de adopción e implementación de los lineamientos definidos para la gestión de información geográfica de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de conformidad con sus competencias.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación y seguimiento de proyectos

2. Infraestructuras de datos espaciales
3. Tecnologías de la información geográfica
4. Ciencias de datos
5. Normas de contratación pública
6. Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
8. Metodología de análisis de riesgos
9. Planeación estratégica e indicadores de gestión
10. Políticas gubernamentales TIC
11. Implementación de sistemas de información
12. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Orientación al logro</li> <li>• 2. Atención al detalle.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Seguimiento y control.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>



casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar servicios tecnológicos e implementar modelos para el almacenamiento, la disposición e interoperabilidad de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales con otros sistemas de información de conformidad con lineamientos de la Subdirección.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir servicios tecnológicos para la disposición e interoperabilidad de los datos de la ICDE, la información y su integración con otras fuentes y sistemas de información, de conformidad con los estándares adoptados para tal fin.
2. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación información de valor agregado como estrategia de aprovechamiento de los datos geográficos gestionados en el marco de la ICDE acatando los lineamientos de la Subdirección, los lineamientos tecnológicos institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Definir e implementar modelos de datos para el almacenamiento y disposición de la información geográfica y alfanumérica requerida en los proyectos de la Subdirección de conformidad con los lineamientos técnicos y tecnológicos definidos.
4. Implementar tecnologías emergentes en el procesamiento de datos y en la generación de información insumo para la gestión institucional y la actualización de políticas públicas, de acuerdo con los procesos y el marco normativo vigentes.
5. Implementar los servicios que garanticen los procesos de interoperabilidad entre sistemas de información, de conformidad con los parámetros establecidos en los estándares tecnológicos y de datos.
6. Gestionar los procesos de adquisiciones requeridos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de las soluciones tecnológicas institucionales empleadas para la disposición y apertura de la información geoespacial de Colombia, en concordancia con los procedimientos fijados.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Subdirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS		
1. Desarrollo de servicios tecnológicos de información 2. Tecnologías de la información geográfica 3. Normas de contratación pública 4. Infraestructuras de datos espaciales 5. Modelos de datos 6. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología 7. Metodología de análisis de riesgos 8. Planeación estratégica e indicadores de gestión 9. Políticas gubernamentales TIC 10. Implementación de sistemas de información 11. Normas, estándares y metodologías TIC ( ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Comunicación asertiva.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Liderazgo.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	



casos requeridos por Ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la formulación, el diseño y seguimiento a los proyectos de gobierno de datos. Diseñar y hacer seguimiento a procesos de análisis, perfilamiento, calidad y despliegue de datos en la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de planeación y diseño del componente de datos, en particular en la identificación y descripción de las fuentes, flujos y estructura lógica de creación y de almacenamiento.
2. Realizar la validación de la arquitectura actual de datos para la elaboración del catálogo de datos y los sistemas de información que lo alimentan.
3. Evaluar las diferentes perspectivas y herramientas tecnológicas que permitan disponer el catálogo de datos de la entidad.
4. Realizar el diseño arquitectónico de los proyectos de gobierno de datos incluyendo temas de interoperabilidad, calidad de datos y disponibilidad de los mismos
5. Proponer y adelantar el diseño y formulación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos determinados para tal fin.
6. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
7. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
8. Recoger y consolidar información del Instituto en instrumentos destinados por la Dirección de Tecnologías de la Información para tal fin y según procedimientos establecidos.
9. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
10. Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico

7. Planeación estratégica e indicadores de gestión  
8. Políticas gubernamentales TIC  
9. Implementación de sistemas de información  
10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Compromiso.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Compromiso.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines          Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines          Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines          Ingeniería Industrial y afines.          Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de gobierno de datos, procesos y procedimientos para gestionar la identificación, análisis, calidad de datos

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de desarrollo del componente de datos, en particular en la identificación y descripción de las fuentes, flujos y estructura lógica de creación y de almacenamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer artefactos alineados a la arquitectura actual de datos para implementar el catálogo de datos de la entidad y los sistemas de información que lo alimentan.
3. Administrar la generación de vistas de gestión de datos, modelos de disseminación de datos, ciclo de vida de los datos, seguridad de datos y gestión de datos, atendiendo los procedimientos fijados.
4. Ejecutar las operaciones generales necesarias para la implementación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos determinados para tal fin.
5. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
6. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
7. Proponer la construcción de las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
8. Ejecutar las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información
10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Compromiso.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Compromiso.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Iniciativa.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines          Ingeniería Industrial y afines.          Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir los servicios necesarios para implementar los proyectos de gobierno de datos que involucren calidad, disponibilidad y transporte de los mismos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los servicios que permitan generar artefactos articulados a los proyectos de gobierno de datos
2. Implementar servicios que estén alineados a la arquitectura actual de datos y al catálogo de datos y a los sistemas de información que lo alimentan.
3. Acompañar al área en la evaluación de las diferentes perspectivas y herramientas tecnológicas que permitan disponer del catálogo de datos de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Generar vistas de gestión de datos, modelos de disseminación de datos, ciclo de vida de los datos, seguridad de datos y gestión de datos, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
5. Definir las operaciones generales necesarias para la implementación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos fijados.
6. Administrar, mantener y dar soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
7. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos, para el logro de los objetivos el área.
8. Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos, definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



<p>Ingeniería Industrial y afines. Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de información geográfica de acuerdo con las necesidades del producto, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las actividades de control de calidad de los desarrollos y mantenimientos a las aplicaciones de entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad.
3. Realizar la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de tecnologías de la información de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad, en concordancia con los lineamientos instituidos.
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Atención al detalle.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Capacidad de análisis.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental o Sanitaria y afines, Biología,</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>No requiere.</p>



<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, fortaleciéndolos para el mejoramiento de la operación y control de los procesos del instituto, según los estándares definidos y establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos impartidos por la dicha Dirección.
- Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información que se gestionen por parte de terceros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos de continuidad de Software, contingencia de Software y seguridad de Software, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Definir y gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información del instituto de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información del instituto de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad del instituto de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad

11. Orientar la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional y/o sectorial y/o transversal, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y los criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad relacionados con la Subdirección de Sistemas de Información.
12. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros, cumpliendo los procedimientos establecidos.
13. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Eléctrica y afines.  Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.  Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Sistemas de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los sistemas de información de acuerdo con la metodología de software que se establezca y cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información, descomponiéndolos en los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar y asegurar el contenido de los documentos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por el Instituto.
3. Definir la estrategia para la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI, arquitectura de referencia establecida por la entidad.
5. Organizar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Subgerencia de Sistemas de Información de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones

2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Atención al detalle</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Atención al detalle</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Sistemas de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar las actividades que correspondan para la implementación, soporte y mantenimiento adaptativo, correctivo o perfectivo, de los sistemas de información existentes según los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías definidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad.
2. Elaborar y realizar los ajustes requeridos en la documentación técnica y de uso de los aplicativos y sistemas de información, según los procedimientos definidos por la entidad.
3. Atender y generar las acciones correctivas sobre las solicitudes de soporte de segundo nivel que realizan las áreas de la entidad sobre las aplicaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
5. Elaborar la documentación funcional y técnica que se derive de la ejecución de la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
6. Llevar a cabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos

4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Atención al detalle</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Atención al detalle</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Sistemas de Información		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control de calidad, análisis y seguimiento al mantenimiento y soporte de las aplicaciones y sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las actividades de control de calidad de los desarrollos y mantenimientos a las aplicaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad.
3. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad.
4. Realizar la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad en concordancia con los lineamientos instituidos.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





## ANALISTA DE SISTEMAS 3003-16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Analista de Sistemas		
<b>Código</b>	3003	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones necesarias para que los procesos de soporte y mantenimientos correctivos y preventivos de Software desarrollados por la dependencia estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de soporte y mantenimiento de las soluciones informáticas de acuerdo con estudios técnicos.
2. Hacer pruebas de las soluciones informáticas según documentación aplicable.
3. Realizar entrenamiento en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas.
4. Recoger y consolidar información en instrumentos destinados para tal fin, según procedimientos establecidos por la Subdirección de Sistemas de Información.
5. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Estándares de Seguridad de la Información
3. Metodologías Ágiles de Softwares
4. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica</li> <li>• 2. Proactividad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Trabajo en Equipo.</li> <li>• 5. Comunicación Asertiva</li> <li>• 6. Meticulosidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica</li> <li>• 2. Proactividad.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Trabajo en Equipo.</li> <li>• 5. Comunicación Asertiva</li> <li>• 6. Meticulosidad</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
---	---------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Sistemas de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico a los sistemas de información y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y resolver las necesidades del Instituto en materia de Infraestructura Tecnológica de Software, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos por el Instituto, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
2. Recoger y consolidar información en instrumentos destinados para tal fin, según procedimientos establecidos por la Subdirección de Sistemas de Información.
3. Apoyar en el entrenamiento en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas.
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

• Justicia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico		
<b>Código</b>	0150	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para el desarrollo, adquisición, implementación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de la información según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por gobierno digital.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las políticas, especificaciones técnicas, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos.
- Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos del instituto
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica del instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Gestionar en la base de datos de los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>1. Seguimiento y control.</li> <li>2. Planificación y organización.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Relaciones interpersonales.</li> <li>5. Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Visión Estratégica.</li> <li>• 2. Liderazgo efectivo.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Toma de decisiones.</li> <li>• 5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• 6. Pensamiento sistémico.</li> <li>• 7. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento y control.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Seguimiento y control.</li> <li>• 4. Tenacidad.</li> <li>• 5. Iniciativa.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Infraestructura Tecnológica		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
3. Tendencias y buenas prácticas en TIC
4. Contratación estatal
5. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes
6. Políticas gubernamentales TIC
7. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Planificación y organización.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Quince (15) meses de experiencia profesional



<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector Infraestructura Tecnológica		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Operación de redes eléctricas
2. Cableado estructurado
3. Sistemas de distribución de redes eléctricas
4. Administración y configuración de firewalls, TCP/IP, enrutamiento, escaneo de puertos, análisis de tráfico.
5. Herramientas de monitoreo de servicios, servidores y dispositivos de red en uso en el Instituto.
6. Manejo herramientas de medición de anchos de banda y de supervisión de uso de enlaces.
7. Administración software de gestión de redes
8. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. Estándares de seguridad informática
10. Metodologías Ágiles de Software
11. Administración de riesgos
12. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Trabajo en equipo.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Comunicación asertiva.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> <li>• 5. Atención al cliente.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## TÉCNICO OPERATIVO 3132-15

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura – Mesa de Ayuda

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Orientación al logro</li> <li>• 5. Comunicación asertiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>• 2. Disciplina.</li> <li>• 3. Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 2. Tenacidad.</li> <li>• 3. Meticulosidad.</li> <li>• 4. Orientación al logro</li> <li>• 5. Comunicación asertiva</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	23
<b>Cargos planta global</b>	61		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad catastral vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia  
4. Sistema de Gestión Integrado  
5. Gramática, redacción y ortografía  
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Planificación y organización.</li> <li>• 3. Trabajo en equipo.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Comunicación Social y Periodismo</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de minas, metalurgia y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Psicología</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Trabajo Social y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar en la recopilación de información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
6. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
7. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
8. Apoyar en el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
9. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Gramática, redacción y ortografía
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	87		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Apoyar en el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, y así mismo apoyar en la gestión de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia

4. Gramática, redacción y ortografía		
5. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales</li> <li>• 3. Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Proactividad.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	71		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
4. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Apoyar en el registro de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía

6. Ofimática		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Iniciativa.</li> <li>• 2. Meticulosidad.</li> <li>• 3. Tenacidad.</li> <li>• 4. Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
3. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
6. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
7. Apoyar en el registro de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>		
<b>VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<b>ALTERNATIVA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	29		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>



• 4. Proactividad.		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	33		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo a su cargo para traslado de personas y custodia de bienes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar servicios de transporte de servidores públicos y equipos en el territorio nacional de acuerdo a la designación del servicio cuando las necesidades lo requieran
2. Apoyar la ejecución de los trámites que impliquen traslado de servidores públicos de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
3. Tramitar los apoyos logísticos que requiera para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos vigentes.
4. Apoyar en la revisión de los mantenimientos que se adelanten al vehículo automotor asignado de acuerdo con las prioridades identificadas.
5. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
6. Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
8. Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
9. Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.
10. Mantenerse al día con el pago de sanciones o infracciones de tránsito
11. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	20		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, para trasladar personas, materiales, equipos, mercancía y herramientas que se le encomienden a los sitios requeridos, de acuerdo con lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia para la prestación de los servicios de transportes asignados teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
2. Programar el mantenimiento del vehículo automotor asignado de acuerdo con las prioridades identificadas.
3. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
4. Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar apoyo para el mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
6. Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
7. Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.
8. Mantenerse al día con el pago de sanciones o infracciones de tránsito
9. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Iniciativa.</li> <li>• 3. Control.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



## OPERARIO CALIFICADO 4169-12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Operario Calificado		
<b>Código</b>	4169	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a la dependencia o proceso al que pertenece, de acuerdo con los procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
5. Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Redes eléctricas
2. Redes telefónicas
3. Redes hidrosanitarias
4. Carpintería
5. Manejo de inventarios
6. Procedimientos institucionales

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio. 1. Adaptación.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Adaptación.</li> <li>• 2. Orientación al logro.</li> <li>• 3. Planeación.</li> <li>• 4. Meticulosidad.</li> <li>• 5. Control.</li> </ul>



VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar de Servicios Generales		
<b>Código</b>	4064	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento del Instituto mediante la prestación de los servicios de aseo y cafetería observando las normas de higiene y seguridad industrial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Programar las actividades de aseo teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la dependencia asignada, el uso de las instalaciones y los insumos e implementos asignados.
3. Realizar las labores de aseo teniendo en cuenta la programación realizada y los requerimientos institucionales.
4. Preparar los alimentos y bebidas autorizadas en la atención a los funcionarios, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta las buenas prácticas en manipulación de alimentos y las directrices del instituto sobre la materia
5. Realizar labores propias de los servicios generales o mantenimiento o arreglos locativos o de bienes muebles que se le designen y que demande el Instituto
6. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
7. Utilizar los insumos y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de equipos de aseo
2. Manipulación de alimentos
3. Manejo de elementos e insumos de aseo y cafetería
4. Servicio al cliente
5. Manejo de herramientas básicas
6. Normas básicas de gestión ambiental
7. Sistema Integrado de Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Energía.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.1. Planificación y organización.</li> <li>• 2. Energía.</li> <li>• 3. Iniciativa.</li> <li>• 4. Atención al cliente.</li> <li>• 5. Meticulosidad.</li> </ul>		
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD		
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	19
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

dependencia y de su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

## VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

## VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	31		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

#### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

## SECRETARIO 4178-14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario		
<b>Código</b>	4178	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
- Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
- Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
- Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
- Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
- Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

- Procedimientos propios de la actividad
- Normatividad vigente

3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales de del sistema de gestión integral
6. Uso de abreviaturas
7. Gramática, redacción y ortografía

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## SECRETARIO 4178-11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario		
<b>Código</b>	4178	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	14		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad y las orientaciones del superior inmediato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia

5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral  
6. Uso de abreviaturas  
7. Gramática, redacción y ortografía

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Manejo de la información.</li> <li>• 2. Relaciones interpersonales.</li> <li>• 3. Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Atención al cliente.</li> <li>• 3. Atención al detalle.</li> <li>• 4. Planificación y organización.</li> <li>• 5. Proactividad.</li> </ul>

### VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	06
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Relación con el Ciudadano.		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

### II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los subprocesos de la Oficina de Relación con el Ciudadano, orientando la prestación de los servicios de museos del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Guiar las visitas a los museos, teniendo en cuenta los objetivos de la misma, el perfil de los visitantes y los lineamientos institucionales, para la adecuada prestación del servicio.
2. Promover el patrimonio cultural de la nación dispuesto en los museos institucionales siguiendo las políticas establecidas, para que el ciudadano tenga acceso a los mismos e incentive el conocimiento sobre las áreas de trabajo del Instituto.
4. Realizar las actividades encaminadas a la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico, siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.
5. Medir la percepción de la calidad de servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y los lineamientos de la entidad.
6. Adelantar las actividades requeridas para presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de la Gestión de Servicio al Ciudadano.
7. Ejecutar mecanismos de participación del ciudadano sobre servicios y trámites, de acuerdo con sus derechos y la estrategia de servicio, en el marco de la legislación nacional vigente.
8. Realizar las actividades asignadas en las ferias y eventos dando a conocer los productos y servicios del Instituto, con el fin de promover los mismos.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Proyectar respuestas institucionales a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen y hacer seguimiento, verificando su oportuna atención, garantizando la adecuada prestación de los servicios del Instituto al ciudadano.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.1.</li> <li>• Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Aporte técnico-profesional.</li> <li>• 2. Comunicación efectiva.</li> <li>• 3. Gestión de procedimientos.</li> <li>• 4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>• CON PERSONAL A CARGO</li> <li>• 1. Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• 2. Toma de decisiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Meticulosidad.</li> <li>• 2. Análisis, síntesis y crítica.</li> <li>• 3. Atención al cliente.</li> <li>• 4. Proactividad.</li> </ul>	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo</li> <li>• Orientación al Servicio</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología y Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	<p>No requiere.</p>



<p>humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>