RESOLUCIÓN 526 DEL 2021
(16 de julio)

"Por la cual se actualiza y modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleados de planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 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, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."

Que a través de la Resolución No. 340 de marzo 14 de 2016 se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, sin embargo, la mencionada resolución siguiendo los lineamientos estructurales de la política institucional y sectorial; y las actualizaciones normativas realizadas por el Gobierno Nacional, cuenta con modificaciones realizadas mediante las Resoluciones 08 de 2019, la resolución 446 de 2019 y la resolución 60 de 2020.

Que, por lo anterior, se hace necesario compilar los actos administrativos antes indicados, estableciendo como anexo el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC, en una sola disposición, Manual de Funciones y Competencias Laborales – IGAC versión 1.

Que el artículo 2.2.5.1.4 Decreto 648 de 2017 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 en el Decreto 815 de 2018, el cual, 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 la Ley 2016 de 2020 en el parágrafo 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, por lo que se hace necesario dar cumplimiento a la disposición normativa, incluyendo los valores institucionales contenidos en la resolución interna 448 de 2021 " Por medio de la cual se adoptan los valores institucionales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC"

Que el Gobierno Nacional, expidió la Ley 1673 de 2013, por medio de la cual se reglamenta la actividad de los avaluadores, y en su artículo 21, se dispone lo siguiente: "...Artículo 21. Posesión en cargos, suscripción de contratos o realización de dictámenes técnicos que impliquen el ejercicio de la actividad de avaluador. Para utilizar el título de avaluador inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores, tomar posesión de un cargo de naturaleza pública o privada, participar en licitaciones, emitir dictámenes sobre aspectos técnicos de valuación ante organismos estatales o ante personas naturales o jurídicas de derecho privado, y demás actividades cuyo objeto implique el ejercicio de la actividad de avaluador en cualquiera de sus especialidades, se debe exigir la presentación en original o mediante mecanismo digital, del documento que acredita la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA)..." Que, en atención a la misión del Instituto, para la realización de estudios de zonas homogéneas y económicas, así como las demás actividades concordantes a la valoración económica a cargo de los funcionarios asignados al proceso e Gestión Catastral.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto No. 2762 del 1991, reglamentado por el Decreto 2171 de 2001, adoptó medidas para controlar la densidad poblacional en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Que de acuerdo a la disposición y organización de la planta de personal del IGAC, se cuenta con una Unidad Operativa de Catastro en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, asignada a la Dirección Territorial Córdoba. Que, en consideración a la normatividad del orden nacional y departamental, vigente y aplicable, se requiere que los funcionarios del IGAC, que vallan a realizar sus labores en la UOC de San Andrés, previamente acrediten los requisitos solicitados en los Decretos No. 2762 del 1991, y Decreto No. 2171 de 2001,

Que mediante Decreto 989 de 2020, " Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", se establecen requisitos que deben ser modificados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en lo que concierne al jefe de Control Interno de la entidad.

Que mediante Resolución 0629 de 19 de julio de 2018, "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista", establece requerimientos específicos para los funcionarios que se encuentran en el área de Gestión Documental.

Por otra parte, habiéndose revisado por parte de la administración los Núcleos Básicos del Conocimiento, en pro de los nuevos objetivos establecidos en el marco del catastro multipropósito,

se hace necesario introducir aquellos, que puedan fortalecer los empleos y que se encuentren en línea con las funciones establecidas para cada uno de ellos.

Que en cumplimiento de lo consagrado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el contenido de la presente resolución y el borrador del documento técnico contentivo del Manual de funciones y competencias laborales del Instituto, fueron publicados con el fin de recibir observaciones por parte de los empleados públicos de la entidad, el 9 de julio de 2021, en la página web del Instituto, y se recibieron observaciones referentes a la inclusión de Núcleos Básicos del Conocimiento, donde se estudió la viabilidad para los empleos correspondiente.

En igual sentido, en consonancia con el artículo antes citado, se adelantó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales, remitiendo el borrador del Manual de Funciones y Competencias Laborales y el proyecto de resolución mediante correo electrónico de fecha 7 de julio de 2021, otorgando el término para presentar observaciones hasta el 15 de julio de 2021, recepcionando las observaciones y sugerencias realizadas por la organización sindical UDEMÉRITOS.

Que considerando lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, en aras de que se encuentre enmarcado en las disposiciones normativas vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. MODIFICAR Y ACTUALIZAR, la Resolución 340 de 2016 “Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, y el Documento Manual de Funciones y Competencias Laborales IGAC, compilando las disposiciones establecidas en las Resoluciones 08 de 2019, 446 de 2019, 60 de 2020.

PARÁGRAFO: Las funciones establecidas en el manual, deben cumplirse basadas en el Código de Integridad, en los lineamientos institucionales, la misión, visión y objetivos y, en las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 2°: MODIFICAR, el artículo 6° de la Resolución 340 de 2016 de la resolución 340 de 2016 “Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”, la cual quedará de la siguiente manera:

“ ARTÍCULO 6° COMPONENTE DEL MANUAL DE FUNCIONES- Son parte integral de este manual 1) Compendio Manual de Funciones y Competencias Laborales IGAC, 2) Normas de Competencias Funciones del IGAC, 3) Diccionario de Competencias Comportamentales del IGAC, 4) Competencias comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel

jerárquico (artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el Decreto 815 de 2018)

1. Documento Manual de Funciones y Competencias Laborales IGAC. Este documento presenta para cada empleo: Identificación (características administrativas), proceso al que responde, funciones esenciales, Conocimientos, Competencias Funcionales y Comportamentales, Código de Integridad, Requisitos de Formación Académica y Experiencia.

2. Compendio Normas de Competencias Funcionales del IGAC. Contiene el detalle de las competencias funcionales para cada proceso del Sistema de Gestión Integrado – SGI- del Instituto, la cuales se encuentran codificadas para facilitar su administración.

   Las competencias funcionales podrán ser de dos clases: a) Competencias específicas de los empleos, los cuales se encuentran asociadas con su correspondiente código a cada uno de los empleos, en el apartado de funciones esenciales de cada perfil y, b) Competencias transversales, que no se encuentran asociadas dentro de los perfiles, sino que se aplican a un conjunto de empleos y se relacionan en el siguiente numeral.

3. Competencias Funcionales Transversales. Se dividen en:

   a) Competencias funcionales comunes a los empleos que ejercen funciones de coordinación: aplicarán únicamente cuando se ejerzan labores de coordinación:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRV-DR-1	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.
TRV-DIR-2	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.
TRV-DIR-3	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.

   b) Competencias funcionales comunes a todos los empleos: aplicables a cualquier empleo en cualquier proceso, de acuerdo con las necesidades del servicio.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRV-ADQ1	Apoyar la etapa precontractual requerida en la contratación de bienes, obras y servicios que apoyen la gestión de su dependencia, siguiendo lineamientos administrativos y normativos.

TRV-ADQ2	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos de acuerdo con la designación de supervisión y las obligaciones contractuales que corresponda.

El contenido de todas las competencias funcionales (criterios de desempeño, conocimientos requeridos, condiciones de aplicación, evidencias y documentación del sistema de gestión de calidad asociado) se podrá consultar en el mencionado compendio).

4. Diccionario de Competencias Comportamentales del IGAC. Documento que presenta el conjunto de comportamientos y sus conductas asociadas, por niveles de desarrollo, tanto para la organización en general como para sus procesos en particular, que contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y funciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

5. Otras Competencias Comportamentales del IGAC. Las competencias comunes a los servidores públicos descritas en el artículo 2.2.4.7 y las Competencias comportamentales por nivel jerárquico descritas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificadas por el Decreto 815 de 2018. Estas competencias se asocian a los empleos de este manual de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente, así:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

NIVEL	**COMPETENCIA**
Nivel Directivo	Visión Estratégica
	Liderazgo efectivo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Gestión del desarrollo de las personas
	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos
Nivel Asesor	Confiabilidad Técnica
	Creatividad e innovación
	Iniciativa
	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno
Nivel Profesional	Aporte técnico- Profesional
	Comunicación Efectiva
	Gestión de procedimientos
	Instrumentación de decisiones
Nivel Profesional con personal a cargo	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

Nivel Técnico	Confiabilidad Técnica
	Disciplina
	Responsabilidad
Nivel Asistencial	Manejo de la información
	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

Artículo 3°. 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 4°. 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 5° 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 6°. ACTIVIDAD 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 registradas en el artículo 4°. Desempeño de las Actividades del Avaluador, se exigirá la acreditación ante el Registro Abierto de Avaluadores a todos aquellos funcionarios del IGAC que desarrollen actividades relacionadas con el proceso de avalúos, dentro del nivel profesional, técnico y asistencial.

Artículo 7°. REQUISITOS YA ACREDITADOS: Los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados al IGAC 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 8° VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 08 de 2019, 446 de 2019 y 60 de 2020.

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

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora General

Proyectó:	Diana Cristina Henríquez Ruiz - Contratista GIT Gestión de Talento Humano
Revisó y ajustó:	Yenny Z. Carreño Contreras - Contratista GIT Gestión de Talento Humano Revisó: Yised Alejandra Rodríguez Rojas- Contratista GIT Gestión del Talento Humano.
Revisó:	Armando Rojas Martínez. Coordinador GIT Gestión de Talento Humano Revisó: Julián Alejandro Cruz Alarcón- Contratista Secretaría General.
Aprobó:	María del Pilar González Moreno. – Secretaria General.

Ve

REQUISITOS ESPECIALES 9

PLANTA ESTRUCTURAL – DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL……. 10
MFCL-DGR-DG24-1 Director General de Entidad Descentralizada 24…….. 10
MFCL-DGR-A07-1 Asesor 07……..... 13
MFCL-DGR-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11……. 16
MFCL-DGR-CM11-1 Conductor Mecánico 11…….. 18
MFCL-DGR-SE24-1 Secretario Ejecutivo 24 20
PLANTA GLOBAL……. 22

NIVEL DIRECTIVO 22

MFCL-PROCESOS SG-SECG14-1 Secretario General de Entidad Descentralizada 14…… 22
MFCL-GDE-CRT-GEG-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14……. 25
MFCL-AGR-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14……. 28
MFCL-CAT-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14…….. 31
MFCL-DT-DT07-1 Director Territorial 07…… 34
MFCL-CON-JO13-1 Jefe de Oficina 13……..… 37
MFCL-CGI-JO13-1 Jefe de Oficina 13…… 40
MFCL-INF-JO13-1 Jefe de Oficina 13…… 43
MFCL-DIF-JO13-1 Jefe de Oficina 13…… 46
MFCL-DIR-MEJ-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08……..… 49
MFCL-JUR-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08…… 52

NIVEL PROFESIONAL

MFCL-CON-PE21-1 Profesional Especializado 21…….. 55
MFCL-GEG-PE19-1 Profesional Especializado 19…….. 58
MFCL-AGR-PE19-1 Profesional Especializado 19…….. 61

MFCL-CON-PE19-1 Profesional Especializado 19 …….. 64
MFCL-DIR-MEJ-PE17-1 Profesional Especializado 17…… 67
MFCL-GDE-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 70
MFCL-GEG-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 73
MFCL-CAT-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 76
MFCL-AGR-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 79
MFCL-CON-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 82
MFCL-FIN-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 85
MFCL-SAD-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 88
MFCL-JUR-PE17-1 Profesional Especializado 17…….. 91
MFCL-DIR-MEJ-PE16-1 Profesional Especializado 16…… 94
MFCL-CRT-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 97
MFCL-CRT-PE16-2 Profesional Especializado 16…….. 100
MFCL-GEG-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 103
MFCL-CAT-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 106
MFCL-AGR-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 109
MFCL-CON-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 112
MFCL-ADQ-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 115
MFCL-HUM-PE16-1 Profesional Especializado 16…….. 118
MFCL-DIS-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 121
MFCL-GEG-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 124
MFCL-AGR-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 127
MFCL-SAD-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 130
MFCL-INF-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 133
MFCL-DOC-PE15-1 Profesional Especializado 15…….. 136
MFCL-DIR-MEJ-PE13-1 Profesional Especializado 13…… 139
MFCL-CGI-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 142
MFCL-DIS-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 145
MFCL-GDE-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 148
MFCL-CRT-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 150
MFCL-GEG-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 153
MFCL-CAT-PE13-1 Profesional Especializado 13…….. 156

MFCL-AGR-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 159
MFCL-CON-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 162
MFCL-DIF-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 165
MFCL-FIN-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 168
MFCL-FIN-PE13-2 Profesional Especializado 13…….…….. 171
MFCL-FIN-PE13-3 Profesional Especializado 13…….…….. 174
MFCL-ADQ-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 177
MFCL-HUM-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 180
MFCL-JUR-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 183
MFCL-SAC-PE13-1 Profesional Especializado 13…….…….. 186
MFCL-AGR-PE12-1 Profesional Especializado 12…….…….. 189
MFCL-HUM-PE12-1 Profesional Especializado 12…….…….. 192
MFCL-SAD-PE12-1 Profesional Especializado 12…….…….. 195
MFCL-SAD-PE12-2 Profesional Especializado 12…….…….. 197
MFCL-JUR-PE12-1 Profesional Especializado 12…….…….. 199
MFCL-DT-PE12-1 Profesional Especializado 12…….……. 201
MFCL-DT-PE12-2 Profesional Especializado 12…….……. 205
MFCL-DIR-MEJ-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……. 208
MFCL-CGI-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……. 211
MFCL-CRT-PU11-1 Profesional Universitario 11…….…….. 214
MFCL-GEG-PU11-1 Profesional Universitario 11…….…….. 217
MFCL-CAT-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……..... 220
MFCL-AGR-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……. 223
MFCL-AGR-PU11-2 Profesional Universitario 11…….……. 226
MFCL-SAD-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……..... 229
MFCL-FIN-PU11-1 Profesional Universitario 11…….…… 232
MFCL-INF-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……... 234
MFCL-JUR-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……. 236
MFCL-SAC-PU11-1 Profesional Universitario 11…….……. 239
MFCL-DT-PU11-1 Profesional Universitario 11…….…….. 242
MFCL-CAT-PU10-1 Profesional Universitario 10…….……. 245
MFCL-AGR-PU10-1 Profesional Universitario 10…….……. 248

MFCL-CON-PU10-1 Profesional Universitario 10…….. 251
MFCL-CGI-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 254
MFCL-CRT-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 257
MFCL-CAT-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 260
MFCL-AGR-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 263
MFCL-CON-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 266
MFCL-HUM-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 269
MFCL-DT-PU09-1 Profesional Universitario 09…….. 272
MFCL-DIR-MEJ-PU07-1 Profesional Universitario 07…….. 275
MFCL-GEG-PU07-1 Profesional Universitario 07…….. 278
MFCL-CAT-PU07-1 Profesional Universitario 07…….. 281
MFCL-DIF-PU07-1 Profesional Universitario 07…… 284
MFCL-INF-PU07-1 Profesional Universitario 07…… 287
MFCL-DT-PU07-1 Profesional Universitario 07…… 289
MFCL-COM-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 292
MFCL-GDE-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 295
MFCL-CRT-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 297
MFCL-GEG-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 300
MFCL-CAT-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 303
MFCL-AGR-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 306
MFCL-AGR-PU05-2 Profesional Universitario 05…….. 309
MFCL-CON-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 312
MFCL-DIF-PU05-1 Profesional Universitario 05…… 315
MFCL-DIF-PU05-2 Profesional Universitario 05…… 318
MFCL-HUM-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 320
MFCL-FIN-PU05-1 Profesional Universitario 05…… 323
MFCL-SAD-PU05-1 Profesional Universitario 05…….. 325
MFCL-INF-PU05-1 Profesional Universitario 05…… 328
MFCL-DT-PU05-1 Profesional Universitario 05…… 331
MFCL-DT-PU05-2 Profesional Universitario 05…… 334
MFCL-DT-PU05-3 Profesional Universitario 05…… 337
MFCL-DT-PU05-4 Profesional Universitario 05…… 340

MFCL-GDE-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 342
MFCL-CRT-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 344
MFCL-CAT-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 347
MFCL-SAD-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 350
MFCL-SAC-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 353
MFCL-DT-PU04-1 Profesional Universitario 04……. 356
MFCL-CRT-PU03-1 Profesional Universitario 03……. 359
MFCL-DOC-PU03-1 Profesional Universitario 03……. 362

NIVEL TÉCNICO

MFCL-INF-AS15-1 Analista de Sistemas 15…….. 365
MFCL-DT-TC16-1 Técnico 16…….. 367
MFCL-CON-TEC15-1 Técnico 15…….. 369
MFCL-HUM-T15-1 Técnico 15…….. 372
MFCL-DT-TC15-1 Técnico 15…….. 374
MFCL-DT-OFC07-1 Oficial de Catastro 07…….. 377
MFCL-FIN-TA14-1 Técnico Administrativo 14…….. 380
MFCL-CGI-TA11-1 Técnico Administrativo 11…….. 382
MFCL-GDE-TA11-1 Técnico Administrativo 11…… 384
MFCL-DIF-TA11-1 Técnico Administrativo 11…….. 386
MFCL-HUM-TA11-1 Técnico Administrativo 11…… 388
MFCL-FIN-TA11-1 Técnico Administrativo 11…….. 390
MFCL-DOC-TA11-1 Técnico Administrativo 11…… 392
MFCL-DT-TA11-1 Técnico Administrativo 11…… 395
MFCL-INF-TO13-1 Técnico Operativo 13…….. 397
MFCL-GDE-TO11-1 Técnico Operativo 11…… 400
MFCL-CRT-TO11-1 Técnico Operativo 11…… 402
MFCL-GEG-TO11-1 Técnico Operativo 11…… 405
MFCL-GEG-TO11-2 Técnico Operativo 11…… 407
MFCL-CAT-TO11-1 Técnico Operativo 11…… 409
MFCL-AGR-TO11-1 Técnico Operativo 11…… 412

MFCL-AGR-TO11-2 Técnico Operativo 11..... 415
MFCL-CON-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 418
MFCL-DIF-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 421
MFCL-HUM-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 423
MFCL-FIN-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 425
MFCL-INF-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 427
MFCL-JUR-TO11-1 Técnico Operativo 11..... 429
MFCL-DT-T011-1 Técnico Operativo 11..... 431
MFCL-DIR-MEJ-TO09-1 Técnico Operativo 09..... 434
MFCL-GDE-TO09-1 Técnico Operativo 09..... 436
MFCL-CRT-TO09-1 Técnico Operativo 09..... 438
MFCL-AGR-TO09-1 Técnico Operativo 09..... 441
MFCL-AGR-TO09-2 Técnico Operativo 09..... 444
MFCL-DT-T0O9-1 Técnico Operativo 09..... 447
MFCL-CRT-TO08-1 Técnico Operativo 08..... 450
MFCL-GEG-TO08-1 Técnico Operativo 08..... 453
MFCL-DT-T0O8-1 Técnico Operativo 08..... 455
MFCL-CRT-TO07-1 Técnico Operativo 07..... 458
MFCL-AGR-TO07-1 Técnico Operativo 07..... 461
MFCL-DIF-TO07-1 Técnico Operativo 07..... 463
MFCL-ADQ-TO07-1 Técnico Operativo 07..... 465
MFCL-DT-T007-1 Técnico Operativo 07..... 467
MFCL-DT-TP08-1 Topógrafo 08..... 470
MFCL-CRT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10..... 473
MFCL-DT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10..... 476

NIVEL ASISTENCIAL

MFCL-TRV-AA23-1 Auxiliar Administrativo 23..... 479
MFCL-DT-AA22-1 Auxiliar Administrativo 22..... 481

MFCL-TRV-AA22-2 Auxiliar Administrativo 22…… 483
MFCL-TRV-AA16-1 Auxiliar Administrativo 16…… 485
MFCL-TRV-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11…… 487
MFCL-TRV-AA10-1 Auxiliar Administrativo 10…… 489
MFCL-TRV-AA08-1 Auxiliar Administrativo 08…… 491
MFCL-TRV-AA07-1 Auxiliar Administrativo 07…… 493
MFCL-TRV-AS09-1 Auxiliar de Servicios Generales 09…….. 495
MFCL-TRV-CM11-1 Conductor Mecánico 11…… 497
MFCL-TRV-CM09-1 Conductor Mecánico 09…… 499
MFCL-TRV-OC11-1 Operario Calificado 11…… 501
MFCL-TRV-SC13-1 Secretario 13…… 503
MFCL-TRV-SC10-1 Secretario 10…… 505
MFCL-TRV-SE18-1 Secretario Ejecutivo 18…….. 507
MFCL-TRV-SE16-1 Secretario Ejecutivo 16…….. 509

REQUISITOS ESPECIALES

1. 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.
2. 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.

PLANTA ESTRUCTURAL – DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

MFCL-DGR-DG24-1 Director General de Entidad Descentralizada 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director General de Entidad Descentralizada		
Código	0015	**Grado**	24
Cargos planta	1		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, mejorar y reconocer la ejecución de la política, en planes y esquemas previamente definidos y establecidos para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DGR-1 Liderar la formulación, implementación y evaluación de las políticas institucionales con base en el marco normativo aplicable a la entidad y los planes de gobierno vigentes.
DGR-2 Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante el Consejo Directivo, siguiendo los lineamientos establecidos.
DGR-3 Responder a los requerimientos de información de entes gubernamentales y organizaciones ciudadanas, con fundamento en la gestión institucional, el marco normativo y los planes de gobierno aplicables.
DGR-4 Orientar la gestión de los jefes de las dependencias del Instituto, teniendo en cuenta los indicadores del plan de acción institucional, el plan sectorial y el plan de desarrollo.
DGR-5 Asegurar la utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados y dentro del marco legal y financiero de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la administración pública
2. Normatividad Catastral
3. Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP 1000:2004
4. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad sobre Contratación Estatal
8. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
DGR-1,4 Liderazgo.	COMUNES
DGR-2,3 Comunicación asertiva.	1. Aprendizaje continuo.

DGR-5 Planeación y seguimiento.	2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Agronomía Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Economía O Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Matemáticas, Estadística y Afines. Ciencias Sociales y Humanas.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Agronomía Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Economía O Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Matemáticas, Estadística y Afines. Ciencias Sociales y Humanas.

Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DGR-A07-1 Asesor 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Asesor		
Código	1020	**Grado**	07
Cargos planta	4		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la organización, con relación a la práctica, revisión y valoración de las técnicas, proyectos, propósitos y acciones cartográficas, agrológicas, catastrales y geográficas a cargo del Instituto, así como el desarrollo de los recursos humanos, financieros y físicos, para perfeccionar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DGR-6 Proponer acciones de política institucional y sectorial en los temas misionales del instituto, que contribuyan a optimizar la consecución de objetivos y la gestión institucional.
DGR-7 Facilitar la interacción del Instituto con actores clave, siguiendo las políticas establecidas.
DGR-8 Asesorar técnicamente el seguimiento a la gestión de la entidad teniendo en cuenta las prioridades institucionales y el marco jurídico aplicable.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
6. Liderazgo para el trabajo en equipo

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
DGR-6,7 Proactividad.	COMUNES
DGR-8 Capacidad crítica.	1. Aprendizaje continuo.
TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	2. Orientación a resultados.
TRV-GEN-4 Iniciativa.	3. Orientación al usuario y al ciudadano.

	4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASESOR 7. Confiabilidad técnica. 8. Creatividad e innovación. 9. Iniciativa. 10. Construcción de relaciones. 11. Conocimiento del entorno.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Agronomía Comunicación social, Periodismo y afines Geografía. Historia. Negocios internacionales. Sociología. Trabajo Social y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines Agronomía Comunicación social, Periodismo y afines Geografía. Historia. Negocios internacionales. Sociología. Trabajo Social y afines.

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DGR-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	11
Cargos planta	1		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte administrativo al Despacho de la Dirección General teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-1.2,2.5,3.1,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-2.1,2.3,9.2 Iniciativa. TRV-AST-3.2,7.2 Control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-DGR-CM11-1 Conductor Mecánico 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	**Grado**	11
Cargos planta	1		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo a su cargo para traslado de personas y custodia de bienes del Despacho de la Dirección General teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-AST-1.2,7.1 Meticulosidad.	COMUNES
TRV-AST-8.1 Capacidad crítica.	1. Aprendizaje continuo.
TRV-AST-9.2 Iniciativa.	2. Orientación a resultados.

TRV-AST-11.1 Control. TRV-AST-11.2 Análisis de problemas. TRV-AST-12.1,12.2 Atención al cliente.	3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-DGR-SE24-1 Secretario Ejecutivo 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	24
Cargos planta	2		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1 Asistir operativamente la gestión de su dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los lineamientos de gestión de calidad que apliquen.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.
TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.
TRV-AST-13.2 Organizar reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas y protocolos de atención a clientes
2. Normas de buen trato en las relaciones interpersonales
3. Procedimientos asociados con atención al usuario en los distintos puntos de atención
4. Gramática, redacción y ortografía.
5. Manejo de agendas empresariales
6. Procedimientos propios de comisiones de viaje
7. Tablas de retención documental
8. Conceptos, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de archivo

9. Elementos básicos de sistematización de información.

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-1-6 Energía. TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-2.4,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-4.2 Tolerancia al estrés. TRV-AST-5 Resistencia. TRV-AST-13.1,13.2 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

MFCL-PROCESOSSG-SECG14-1SecretarioGeneraldeEntidadDescentralizada14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Secretario General de Entidad Descentralizada		
Código	0037	**Grado**	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, administrativos, financieros, contractuales y de servicio al ciudadano del Instituto con el fin de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos misionales y la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SEG-1 Asesorar a la Dirección General en el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales y servicio al ciudadano, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del sector.
SGE-2 Dirigir la gestión de los recursos administrativos, financieros, humanos, de servicio al ciudadano y contractuales del Instituto de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.
SGE-3 Representar al Instituto en los asuntos de su competencia de conformidad con las delegaciones e instrucciones de la Dirección General.
SGE-4 Participar en los comités institucionales teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos
SGE-5 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia según la normatividad establecida.
TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas sobre administración de personal y de presupuesto
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004

4. Liderazgo para el trabajo en equipo
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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
SEG-1,4,5 Comunicación asertiva. SEG-2,3 Liderazgo. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, administración, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería administrativa y afines. Economía, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, administración Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería administrativa y afines. Economía, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia relacionada

MFCL-GDE-CRT-GEG-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
Código	0040	**Grado**	14
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Geografía y Cartografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión Geodésica - Gestión Cartográfica - Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Gestión Geodésica, Gestión Cartográfica y Gestión Geográfica del Instituto de acuerdo con los lineamientos, criterios técnicos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
GDE-1 Dirigir la definición de políticas y estrategias de la Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos Institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la temática correspondiente
2. Organización y métodos
3. Conceptos técnicos de la temática correspondiente
4. Análisis de problemas en equipo
5. Gestión de proyectos
6. Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
7. Fundamentos de gestión de la calidad
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Indicadores de gestión
10. Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1 Tenacidad.	COMUNES
TRV-DIR-2 Trabajo en equipo.	1. Aprendizaje continuo.

TRV-DIR-3 Seguimiento y control. GDE-1 Liderazgo.	2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Arquitectura, Urbanismo y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
Código	0040	**Grado**	14
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión agrológica del Instituto según necesidades y lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-1.1 Asesorar 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, productos y servicios agrológicos de conformidad con la normatividad vigente.
AGR-1.2 Presentar proyectos de normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad del país en temas técnicos de conformidad con la normatividad vigente.
TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.

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 técnico básicos en la temática asociada
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
AGR-1.1 Capacidad crítica.	COMUNES
AGR-1.2 Proactividad.	1. Aprendizaje continuo.

TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control.	2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Arquitectura, Urbanismo y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Economía, Estadística y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Arquitectura, Urbanismo y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Ingeniería Química y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Economía, Estadística y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
Código	0040	**Grado**	14
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Catastro		
Cargo del Jefe Inmediato	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

CAT-1.1 Definir políticas y lineamientos que en materia de formación, actualización, conservación catastral y avalúos se requiera dando cumplimiento a la normatividad vigente, los objetivos misionales, la calidad del servicio y en concordancia con los planes de desarrollo.
CAT-1.2 Evaluar la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos en los procesos catastrales y avalúos llevados a cabo por los entes ejecutores, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.
TRV-DIR-1 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.
CAT-5 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.1,1.2,5 Capacidad analítica. TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura, Urbanismo y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía, Estadística y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura, Urbanismo y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía, Estadística y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DT-DT07-1 Director Territorial 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Territorial		
Código	0042	**Grado**	07
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas establecidos por la entidad y el país, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.3 Orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.
TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-2.2Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
TRV-DIR-3 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.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.3 Delegación. TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2.2 Negociación. TRV-DIR-3 Seguimiento y control. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Derecho y Afines Geografía, Historia Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y afines. Economía. Administración. Arquitectura, Urbanismo y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Industrial y afines. Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Derecho y Afines Geografía, Historia Arquitectura, Urbanismo y Afines Ingeniería Industrial y afines. Economía. Administración. Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Ingeniería Industrial y afines. Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-JO13-1 Jefe de Oficina 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	13
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría del Instituto; de acuerdo con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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
CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.
CON-4 Concertar la formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica que serán implementadas por la Infraestructura Colombiana de Datos espaciales -ICDE-, de acuerdo con la legislación vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE- ; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.
CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación de proyectos de investigación científica
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos
6. Indicadores de gestión
7. Criterios técnicos de los productos a cargo
8. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
9. Fundamentos de pedagogía

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1,CON-1-5 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3,CON-7 Seguimiento y control. CON-4 Negociación. CON-6 Meticulosidad. CON-8 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines. Ciencias Sociales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines. Ciencias Sociales y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CGI-JO13-1 Jefe de Oficina 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	13
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Control Interno		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas orientadas a la prevención de riesgos y la protección de los recursos de la Entidad; de acuerdo con las políticas y lineamientos gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.
CGI-1 Definir el plan de acción de la Oficina de Control Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
CGI-2 Realizar evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
CGI-3 Coordinar las relaciones de la entidad con entes externos teniendo en cuenta la normatividad vigente
CGI-4 Orientar a las diferentes instancias institucionales sobre buenas prácticas referentes al Control Interno, según disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.
CGI-5 Monitorear la gestión de la dependencia, definiendo mecanismos de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. CGI-1 Planificación y organización. CGI-2,5 Seguimiento y control.	**COMUNES**

CGI-3 Sociabilidad. CGI-4 Liderazgo. 1.	1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. **JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO** 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020** 14. Orientación a resultados. 15. Liderazgo e iniciativa. 16. Adaptación al cambio. 17. Planeación. 18. Comunicación efectiva.
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	
NIVEL DE FORMACIÓN	

Título de formación profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entiende como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020.

MFCL-INF-JO13-1 Jefe de Oficina 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	13
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Informática y Telecomunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de las TIC en el Instituto según normatividad aplicable y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
INF1 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.
INF 2 Definir las políticas, estrategias y el modelo de gestión de TIC y de la información a nivel institucional según marcos gubernamentales y los lineamientos de la Dirección de la entidad.
INF 10 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.
INF 11 Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.
INF-12 Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.

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).

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3,INF-11 Seguimiento y control. INF-1,2 Meticulosidad. INF-10 Sociabilidad. INF-12 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ingeniería Industrial y Afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIF-JO13-1 Jefe de Oficina 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	13
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de difusión y comercialización de productos y servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi teniendo en cuenta lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
COM-1 Definir la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control. COM-1 Meticulosidad. DIF-7 Espíritu comercial.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y Afines O Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Civil y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía, Estadística y afines. Ingeniería Industrial y Afines O Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología y afines. Arquitectura y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Civil y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIR-MEJ-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	**Grado**	08
Cargos planta global	2		
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones, en el corto, mediano y largo plazo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-1 Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades institucionales.
DIR-2 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.
DIR-3 Orientar el proceso de planeación estratégica institucional o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas.
DIR-4 Representar a la entidad en los procesos de planificación sectorial con sujeción a los planes institucionales y gubernamentales.
DIR-6.3 Asesorar los diferentes comités institucionales en los que participa de acuerdo a la normatividad vigente.
DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.
MEJ-1 Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del sistema gestión integrado institucional teniendo en cuenta parámetros establecidos.
MEJ-2 Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.
TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
TRV-DIR-3 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.

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 vigente relativa al tema
5. Sistema de gestión institucional
6. Metodologías de participación estratégica acordes a los procesos de planeación.
7. Buenas prácticas de negociación
8. Fundamentos de trabajo en equipo

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIR-1-2,13Meticulosidad. DIR-3 Liderazgo. DIR-4 Compromiso. DIR-6.3 Capacidad crítica. MEJ-1 Seguimiento y control. MEJ-2 Capacidad analítica. TRV-DIR-2.2 Negociación. TRV-DIR-3 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL DIRECTIVO 7. Visión Estratégica. 8. Liderazgo efectivo. 9. Planeación. 10. Toma de decisiones. 11. Gestión del desarrollo de las personas. 12. Pensamiento sistémico. 13. Resolución de conflictos.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Industrial y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-JUR-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	**Grado**	08
Cargos planta global	2		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejo Directivo, la Dirección General y a las diferentes dependencias del Instituto, en el análisis y realización de trámites jurídicos y conceptualizar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
JUR-1 Asesorar la elaboración 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.
JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.
JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.
JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
JUR-6 Realizar procesos de conciliación extrajudicial y judicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.
JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.
JUR-8 Proyectar actos administrativos propios del Instituto y de competencia de la Dirección General de conformidad con el marco normativo aplicable.
JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública
2. Impacto de los planes de desarrollo
3. Direccionamiento estratégico de la entidad
4. Normatividad interna de la entidad

5. Fundamentos de planeación
6. Procesos y proyectos de la entidad
7. Normatividad externa en lo que aplique al caso
8. Interpretación y redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-2.2,JUR-6 Negociación. JUR-1,4 Capacidad crítica. JUR-2,3,7,8 Comunicación asertiva. JUR-5,9 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASESOR 7. Confiabilidad técnica. 8. Creatividad e innovación. 9. Iniciativa. 10. Construcción de relaciones. 11. Conocimiento del entorno.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

MFCL-CON-PE21-1 Profesional Especializado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Guiar la formulación de planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en las áreas temáticas asignadas a la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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
CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.
CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
CON-4 Concertar la formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica que serán implementadas por la Infraestructura Colombiana de Datos espaciales -ICDE-, de acuerdo con la legislación vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE- ; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1, CON-1 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control. CON-2 Emprendimiento. CON-4 Negociación. CON-5 Tenacidad. CON-8 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Agronomía. Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Agronomía. Psicología y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GEG-PE19-1 Profesional Especializado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	19
Cargos planta global	7		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para la apropiación de nuevas tecnologías y el manejo eficiente de la información geográfica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.
GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Estrategias de acceso y organización de la información
3. Metodología científica
4. Fronteras y límites de entidades territoriales
5. Redacción científica y citación Bibliográfica
6. Conceptos técnico básicos en la temática asociada
7. Análisis de problemas en equipo
8. Ordenamiento territorial
9. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. GEG-7.1 Orientación al logro. GEG-4 Relaciones interpersonales.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PE19-1 Profesional Especializado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	19
Cargos planta global	7		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar estrategias para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del proceso de gestión agrológica de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1Tenacidad. TRV-DIR-2.1,TRV-MEJ-2 Planificación y organización. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Arquitectura y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Arquitectura y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-PE19-1 Profesional Especializado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	19
Cargos planta global	7		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.
CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.
CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.
INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

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. Elaboración de presupuestos
5. Criterios técnicos de los productos a cargo
6. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología
7. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
8. Fundamentos de pedagogía
9. Redacción de documentos técnico-científicos

Estructuración e interpretación de datos a diferentes escalas establecidas por la entidad y entes internacionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1,CON-1,5,INF-7 Tenacidad. CON-2 Emprendimiento. CON-3 Análisis, síntesis y crítica. CON-7 Seguimiento y control. CON-8 Integridad. INF-6 Trabajo en equipo. INF-8 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Agronomía. Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Agronomía. Psicología y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIR-MEJ-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección General y a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-1 Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades institucionales.
DIR-2 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 normatividad.
DIR-3 Orientar el proceso de planeación estratégica institucional o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas.
DIR-5 Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
DIR-7 Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
DIR-10 Orientar los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DIR-12 Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional o sectorial, los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos y normas.
DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.
MEJ-1 Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del sistema gestión integrado institucional teniendo en cuenta parámetros establecidos.
MEJ-2 Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.
MEJ-3 Monitorear la implementación del sistema de gestión integrado acorde con las directrices de la Alta Dirección.
MEJ-4 Establecer lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según normas técnicas.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

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 integrado
6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
DIR-1,2,13 Meticulosidad. DIR-3 Liderazgo. DIR-5, MEJ-4 Planificación y organización. DIR-7,10 Análisis numérico. DIR-12 Comunicación asertiva. MEJ-1,3 Seguimiento y control. MEJ-2 Capacidad analítica. TRV-GEN-1 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de

conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GDE-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los trabajos de ingeniería de campo y procesamiento de información, necesarios para el establecimiento y conservación de las redes geodésicas nacionales, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
TRV-DIR-3 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
GDE-2 Estructurar el diseño del proyecto geodésico teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos que apliquen.
GDE-3 Procesar la información producto de las observaciones de campo cumpliendo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
GDE-4 Administrar la continuidad de la Red MAGNA ECO y el funcionamiento de los equipos que la conforman, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Fundamentos de planeación estratégica
3. Fundamentos de gestión de la calidad
4. Geodesia
5. Topografía
6. Gestión por procesos

7. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
8. Percepción Remota y procesamiento digital de imágenes
9. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
10. Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-2.1 Planificación y organización. TRV-DIR-3,GDE-4, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. GDE-2 Meticulosidad. GDE-3 Capacidad analítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GEG-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo de proyectos en cumplimiento de los estándares de calidad, requerimientos del servicio y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial y los recursos disponibles.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
GEG-1.1 Planear el estudio o investigación geográfica de acuerdo con los requerimientos, especificaciones técnicas y recursos establecidos.
GEG-1.3 Controlar y gestionar los productos derivados del trabajo de campo, la recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con la planeación y las especificaciones técnicas determinadas.
GEG-1.4 Controlar y gestionar los productos gráficos realizados en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos correspondientes.
GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada

2. Ordenamiento territorial
3. Gestión de proyectos
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
6. Fronteras y límites de entidades territoriales
7. Infraestructura de Datos Espaciales
8. Cartografía básica
9. Cartografía temática
10. Estudios geográficos

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-2.1, GEG-1.1 Planificación y organización. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. GEG-1.3,1.4, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. GEG-4 Relaciones interpersonales. GEG-7.1 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias para la aplicación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que en materia catastral y de avalúos se requiera y atender los asuntos que de estos se deriven, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.4 Participar 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.
CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
TRV-DIR-1 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.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.4,5.1 Trabajo en equipo. CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.2, TRV-GEN-1 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. CAT-7 Seguimiento y control. TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-GEN-2, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines No requiere título de posgrado. Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-AGR-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

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 establecidos en el proceso de gestión agrológica, las directrices institucionales y las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-3.1 Contribuir a la realización de convenios con entes que faciliten el cumplimiento de los objetivos del instituto, siguiendo las políticas institucionales y acatando el marco normativo que aplique.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2.1, TRV-MEJ-1 Planificación y organización. AGR-2, TRV-GEN-3.2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.1 Relación interpersonal. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-CON-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en las áreas temáticas asignadas a la dependencia; de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
CON-1.2 Asesorar la elaboración de proyectos en Geomática teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y los lineamientos institucionales.
CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.
CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.
INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Metodologías y técnicas 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.
3. Gestión de proyectos
4. Procedimientos administrativos de la entidad y el Estado
5. Redacción de documentos técnico-científicos
6. Criterios de evaluación de viabilidad de proyectos
7. Desarrollo de proyectos en Geomática
8. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
9. Fundamentos de pedagogía

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CON-1.2 Innovación. CON-2 Emprendimiento. CON-3 Análisis, síntesis y crítica. CON-5 Tenacidad. CON-7 Seguimiento y control. CON-8 Integridad. INF-6 Trabajo en equipo. INF-7 Tenacidad. INF-8 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-FIN-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la planeación, seguimiento y control de los aspectos presupuestales, contables y de tesorería orientados al adecuado manejo de la gestión financiera del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-1 Presupuestar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.
FIN-2 Definir políticas de operación de acuerdo con los Planes Estratégico Institucional y de Acción Anual.
FIN-3.4 Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.
FIN-3.6 Presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario.
FIN-5.2 Revelar la ejecución final del presupuesto según procedimientos establecidos.
FIN-9 Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público
2. Estados Financieros
3. Información exógena nacional y distrital

4. Programación y ejecución de PAC
5. Conciliaciones bancarias
6. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
FIN-1,3.6 Análisis numérico. FIN-2 Planificación y organización. FIN-3.4 Atención al detalle. FIN-5.2,9,TRV-DIR-3, TRV-GEN-2, TRV-MEJ-2.2 Seguimiento y control. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Economía Administración O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Economía Administración O Contaduría Pública No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-SAD-PE17-1 Profesional Especializado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar 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

SAD-1.4 Realizar el seguimiento a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de conformidad con el avance de la ejecución y los procedimientos institucionales.
SAD-2 Asegurar los bienes y servicios de la entidad según la normatividad vigente aplicable.
SAD-4.2 Controlar el proceso de enajenación de bienes realizado por el agente comercial de conformidad con la normatividad vigente.
SAD-5 Organizar la prestación de los servicios generales necesarios en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.
SAD-6.1 Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la normatividad vigente.
SAD-7.4 Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con los procedimientos institucionales.
SAD-8.2 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la programación y criterios establecidos.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
SAD-1.4,4.2,6.1,7.4,8.2, TRV-DIR-3, TRV-GEN-2, TRV-MEJ-2.2 Seguimiento y control. SAD-2 Tenacidad. SAD-5 Planificación y organización. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-JUR-PE17-1 Profesional Especializado17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	17
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos propios de la Entidad así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos juridinstitucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JUR-1 Asesorar la elaboración 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.
JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.
JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.
JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
JUR-6 Realizar procesos de conciliación extrajudicial y judicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.
JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.
JUR-8 Proyectar actos administrativos propios del Instituto y de competencia de la Dirección General de conformidad con el marco normativo aplicable.
JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.
JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.
JUR-12 Administrar el normograma de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan estratégico de la entidad
2. Procesos y proyectos de la entidad
3. Formulación de proyectos

4. Metodología de proyectos del Departamento Nacional de Planeación
5. Derecho Administrativo
6. Derecho Público
7. Redacción de textos jurídicos
8. Constitución Nacional
9. Planeación estratégica
10. Manejo de información
11. Normatividad Interna y Externa

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
JUR-1,4 Capacidad crítica. JUR-2,3,7,8 Comunicación asertiva. JUR-5,9 Integridad. JUR-6 Negociación. JUR-10 Tenacidad. JUR-12 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-DIR-MEJ-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-2 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 normatividad.
DIR-6 Asesorar 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.
DIR-7 Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
DIR-8 Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.
DIR-10 Orientar los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DIR-11 Monitorear avances de los planes y proyectos según procedimientos.
DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.
MEJ-3 Monitorear la implementación del sistema de gestión integrado acorde con las directrices de la Alta Dirección.
MEJ-4 Establecer lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según normas técnicas.
MEJ-6 Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión integrado según los procedimientos. MEJ-8 Administrar la gestión de riesgos institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
TRV-GEN-2 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.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIR-2,8,13 Meticulosidad. DIR-6 Análisis, síntesis y crítica. DIR-7,10 Análisis numérico. DIR-11,MEJ-3, TRV-GEN-2 Seguimiento y control. MEJ-4 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-CRT-PE16-1 Profesional Especializado16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Sistemas de Información Geográficos de acuerdo con el enfoque de los procesos misionales de la Subdirección y la tecnología aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones Institucionales.
TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.
INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos. (Desarrollo)
INF-7.6 Realizar la configuración de usuarios de la solución teniendo en cuenta la especificación del requerimiento.
INF-7.7 Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
INF-8.4 Disponer la información en las herramientas y medios de comunicación electrónicos del Instituto de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
CRT-7.3 Gestionar las solicitudes de productos cartográficos y geográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Diseño de soluciones de informáticas y de comunicaciones.
2. Desarrollo de software
3. Lenguajes de programación y/o configuración de soluciones informáticas

4. Programación y/o configuración de soluciones informáticas
5. Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. Herramientas de administración de usuarios
7. Administración de bases de datos geográficas
8. Sistemas de información Geográfica
9. Cartografía básica
10. Cartografía Temática
11. Infraestructura de Datos Espaciales

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. TRV-DIR-1.2,INF-6,INF-8.4 Trabajo en equipo. INF-7.5 Capacidad crítica. INF-7.6, TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. CRT-7.3 Tenacidad. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Civil y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-CRT-PE16-2 Profesional Especializado16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los trabajos del área de desempeño inherentes al proceso teniendo, en cuenta la planeación, los lineamientos Institucionales y técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones Institucionales.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos indicaciones del procedimiento correspondiente.
CRT-10 Realizar seguimiento los proyectos de restitución fotogramétrica digital, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
CRT-22.1 Realizar seguimiento y control a la generación y registro de la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad

5. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
6. Cartografía básica
7. Fotogrametría
8. Infraestructura de Datos Espaciales
9. Funcionalidades básicas de software especializado para Sistemas de Información Geográfica
10. Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. TRV-DIR-2.1 Planificación y organización. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5,CRT-10,CRT-22.1 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-GEG-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la investigación y desarrollo de proyectos en cumplimiento de los estándares de calidad, requerimientos del servicio y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.
GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Fronteras y límites de entidades territoriales
3. Especificaciones técnicas de productos geográficos
4. Metodología de investigación geográfica
5. Lineamientos institucionales
6. Ordenamiento territorial
7. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales

8. Lineamientos de calidad de los productos valorados.

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. GEG-7.1 Orientación al logro. GEG-4 Relaciones interpersonales.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-CAT-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización técnica y administrativa requerida en la ejecución, seguimiento y control de los procesos catastrales y de avalúos en el Territorio Nacional y atender los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia del IGAC y los criterios normativos y de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.4 Participar 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.
CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

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

VII. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.4,CAT-5.1, TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.2, TRV-GEN-1 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. CAT-7, TRV-GEN-2, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA

NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines No requiere título de posgrado. Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-AGR-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

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

TRV-DIR-1 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.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1 Tenacidad. TRV-DIR-2.1, TRV-MEJ-2 Planificación y organización. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines. Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines. Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-3 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.
CON-1.2 Asesorar la elaboración de proyectos en Geomática teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y los lineamientos institucionales.
CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.
CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.

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.
2. Redacción de documentos técnico-científicos
3. Estructuración e interpretación de datos a diferentes escalas establecidas por la entidad y entes internacionales
4. Análisis, abstracción y generalización de información para proyectos específicos
5. Gestión de proyectos
6. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
7. Planeación estratégica
8. Gestión del modelo de ciclo vida
9. Etapas del desarrollo de software
10. Fundamentos de pedagogía

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2, INF-6 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3, CON-7 Seguimiento y control. CON-1.2 Innovación. CON-2 Emprendimiento. CON-5 Tenacidad. CON-6 Meticulosidad. CON-8 Integridad. CON-9 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-ADQ-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Adquisiciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la gestión contractual destinada a la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las normas legales y el Plan Anual de Adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADQ-1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
ADQ-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.
ADQ-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.
ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente en contratación pública
2. Portal Único de Contratación

3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Indicadores de gestión
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Comunicación asertiva
7. Lectura comprensiva
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
ADQ-1,2,4 Meticulosidad. ADQ-3 Tenacidad. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3, TRV-GEN-2, TRV-MEJ-2.2 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines Administración O Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Derecho y Afines Administración O Economía No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-HUM-PE16-1 Profesional Especializado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Cargos planta global	15		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano buscando impactar la gestión institucional y la calidad de vida laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-1 Planear la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas institucionales y normas aplicables.

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

HUM-3 Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

HUM-5 Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

HUM-6 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana verificando su concordancia con los registros presupuestales.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-3 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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
HUM-1 Planificación y organización. HUM-3 Meticulosidad. HUM-5 Seguimiento y control. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3,TRV-GEN-2,TRV-MEJ-2.2 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología O Ingeniería Industrial y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

MFCL-DIS-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y seguimiento a la gestión del control disciplinario de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario en la institución a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIS-1 Asegurar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
DIS-2 Asesorar las consultas jurídicas que formula la alta dirección y las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.
DIS-3 Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
DIS-4 Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-GEN-4 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.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIS-1,2 Análisis, síntesis y crítica. DIS-3 Meticulosidad. DIS-4 Decisión. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3.2 Compromiso. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines No requiere título de posgrado.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GEG-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades inherentes a la ejecución y seguimiento de planes, investigaciones, programas y proyectos geográficos, de acuerdo con las necesidades, procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial y los recursos disponibles.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
GEG-1.1 Planear el estudio o investigación geográfica de acuerdo con los requerimientos, especificaciones técnicas y recursos establecidos.
GEG-3.1 Gestionar el mantenimiento los sistemas de información geográfica teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos.
GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.
GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Investigación aplicada
3. Fundamentos de gestión de la calidad
4. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales

5. Almacenamiento y copias de respaldo de la información
6. Sistemas de información geográfica
7. Cartografía básica
8. Cartografía temática
9. Infraestructura de datos espaciales
10. Estudios geográficos
11. Ordenamiento territorial
12. Cartografía básica
13. Fundamentos de Fotogrametría
14. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
15. Geodesia
16. Topografía
17. Fronteras y límites de entidades territoriales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-2.1,GEG-1.1 Planificación y organización. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. GEG-3.1 Tenacidad. GEG-7.1 Orientación al logro. GEG-4 Relaciones interpersonales. GEG-5 Meticulosidad. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Estadística. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigaciones asociadas al recurso tierra, teniendo como referente las especificaciones técnicas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.
TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. TRV-DIR-1.4, AGR-4, AGR-5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica. TRV-MEJ-2 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAD-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas, financieras y contractuales requeridas en el desarrollo del proceso de servicios administrativos en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAD-1.4 Realizar el seguimiento a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de conformidad con el avance de la ejecución y los procedimientos institucionales.
SAD-6 Gestionar el servicio de transporte terrestre y aéreo requerido por la entidad de conformidad con los procedimientos y recursos asignados.
SAD-7 Mantener el Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.
SAD-8.2 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la programación y criterios establecidos.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Transporte
3. Ejecución presupuestal
4. Sistema de Gestión Ambiental
5. Estudios previos, análisis del sector
6. Supervisión e interventoría
7. Liquidación de contratos
8. Gestión de proyectos

9. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
SAD-1.4,SAD-7,SAD-8.2, TRV-GEN-2 Seguimiento y control. SAD-6 Tenacidad. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines O Derecho y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines O Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-INF-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de la infraestructura tecnológica del Instituto a nivel nacional de conformidad con los estándares técnicos, normativos y procedimentales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
INF-1.2 Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
INF-3 Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones
INF-4 Proveer la infraestructura de comunicaciones (de voz y datos) y enlaces externos requeridos en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.
INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-11 Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos
INF-12 Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.

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

6. Gestión de mesas de ayuda
7. Soporte técnico
8. Planeación estratégica e indicadores de gestión
9. Políticas gubernamentales TIC
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-2.1, INF-3 Planificación y organización. INF-1.2, INF-9 Meticulosidad. INF-4 Tenacidad. INF-6,7 Trabajo en equipo. INF-8 Comunicación asertiva. INF-11 Seguimiento y control. INF-12 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DOC-PE15-1 Profesional Especializado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

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

DOC-1 Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
DOC-2.1 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.
DOC-6.1 Supervisar el funcionamiento y la actualización de las herramientas tecnológicas de gestión documental de acuerdo con las necesidades diagnosticadas y los lineamientos aplicables.
DOC-6.3 Monitorear la aplicación de las herramientas tecnológicas de gestión documental institucional de acuerdo con las necesidades y lineamientos aplicables.
DOC-7 Contribuir con la determinación de las herramientas y estrategias de manejo de documento electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales y recursos disponibles.
DOC-8 Determinar políticas y programas de preservación a largo plazo de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
DOC-1 Orientación al logro. DOC-2.1 Meticulosidad. DOC-6.1,6.3, TRV-DIR-3 Seguimiento y control. DOC-7, TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. DOC-8 Planificación y organización. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	**COMUNES** 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. **JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL** 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. **CON PERSONAL A CARGO** 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN 629 DE 2018** 13. Manejo de la información y de los recursos 14. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones 15. Confiabilidad técnica 16. Capacidad de análisis

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto.	Trabajo Colaborativo

Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas O Geografía, Historia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas O Geografía, Historia No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIR-MEJ-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

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

DIR-2 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 normatividad.
DIR-6 Asesorar 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.
DIR-7.3 Orientar a las dependencias en la gestión de los programas y proyectos de inversión que serán presentados al Banco de Proyectos de Inversión (BPIN).
DIR-8 Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.
DIR-9 Divulgar planes de acción anual de la entidad y sectorial según procedimientos y medios establecidos.
MEJ-5 Coordinar la elaboración y la actualización de la documentación del sistema de gestión integrado de acuerdo con procedimientos establecidos.
MEJ-6 Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión integrado según los procedimientos. MEJ-7 Socializar el sistema de gestión integrado de acuerdo con la normatividad vigente.
MEJ-8.1 Identificar el contexto estratégico, los riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo con normatividad vigente.
TRV-GEN-2 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
3. Sistemas de información asociados a los procesos
4. Indicadores de gestión
5. Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo

6. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales
7. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIR-2,8 Meticulosidad. DIR-6, MEJ-8.1 Análisis, síntesis y crítica. DIR-7.3 Iniciativa. DIR-9 Transparencia. MEJ-5,6,TRV-GEN-2 Seguimiento y control. MEJ-7 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CGI-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MIPG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
CGI-4 Orientar a los diferentes procesos sobre buenas prácticas referentes al Control Interno, según disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.
CGI-5 Monitorear la gestión de la dependencia, definiendo mecanismos de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

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
2. Roles de la Oficina de Control Interno.
3. Metodologías para la elaboración de informes.
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CGI-2.1 Planificación y organización. CGI-2.2 Tenacidad. CGI-2.3,CGI-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. CGI-4 Liderazgo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines No requiere título de posgrado.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIS-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas en los asuntos de carácter disciplinario de la entidad teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIS-1 Asegurar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
DIS-2 Asesorar las consultas jurídicas que formula la alta dirección y las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.
DIS-3 Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
DIS-4 Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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. 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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIS-1,2 Análisis, síntesis y crítica. DIS-3 Meticulosidad. DIS-4 Decisión. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines No requiere título de posgrado.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GDE-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de la red MAGNA ECO de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
GDE-3 Procesar la información producto de las observaciones de campo cumpliendo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
GDE-4 Administrar la continuidad de la Red MAGNA ECO y el funcionamiento de los equipos que la conforman, siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos de conectividad y electricidad
6. Fundamentos en equipos de medición GNSS
7. Configuración de equipos geodésicos
8. Topografía
9. Manejo de dispositivos de almacenamiento de información digital
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. GDE-3 Capacidad analítica. GDE-4 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CRT-PE13-1 Profesional Especializado13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de las actividades del proceso en su área de desempeño en cumplimiento de metas, programas y proyectos de la Gestión Cartográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
CRT-1 Estructurar el diseño del proyecto geodésico, Cartográfico y/o proyectos especiales, teniendo en cuenta las metas de los planes que apliquen y los lineamientos técnicos.
CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.
CRT-12 Producir ortoimágenes teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales

5. Geodesia
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Topografía
8. Cartografía básica
9. Cartografía temática
10. Fotogrametría
11. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
12. Infraestructura de datos espaciales
13. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-2.1 Planificación y organización. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. CRT-1 Planificación y organización. CRT-3,CRT-12 Orientación al logro. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GEG-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades propias de la investigación geográfica, fronteras y límites territoriales de acuerdo con los requerimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
GEG-1.3 Controlar y gestionar los productos derivados del trabajo de campo, la recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con la planeación y las especificaciones técnicas determinadas.
GEG-1.4 Controlar y gestionar los productos gráficos realizados en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos correspondientes.
GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Cartografía básica
4. Cartografía Temática
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Ordenamiento territorial
7. Sistemas de información geográfica
8. Fundamentos de fotogrametría
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
10. Geodesia

11. Topografía 12. Fronteras y límites de entidades territoriales 13. Lineamientos de calidad de los productos valorados

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. GEG-1.3,1.4, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. GEG-5 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Estadística. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la orientación, seguimiento y control de la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos en las Direcciones Territoriales, catastros descentralizados y delegados, con criterios normativos y de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.4 Participar 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.
CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.4,5.1, TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.2, TRV-GEN-1 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. CAT-7, TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA

NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Arquitectura y afines. Contaduría.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Arquitectura y afines. Contaduría.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	No requiere título de posgrado. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones asociadas a las propiedades químicas y mineralógicas del recurso tierra, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas de desarrollo territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica. TRV-MEJ-2 Planificación y organización. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afiens, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
CON-2.1 Formular proyectos de investigación en Geomática, siguiendo los protocolos técnicos y administrativos definidos por el Instituto.
CON-2.2 Elaborar el contenido técnico del convenio de conformidad con las necesidades del cliente y los acuerdos establecidos por las partes en el marco de la normatividad vigente.
CON-2.4 Recolectar información de los proyectos de investigación siguiendo metodologías y técnicas establecidas.
CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.
CON-5.1 Elaborar el Plan de Estandarización en conjunto con las entidades técnicas convocadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los informes diagnósticos elaborados.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes.
3. Criterios de evaluación de viabilidad de proyectos

4. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
5. Procedimientos administrativos de la entidad y el Estado
6. Aspectos normativos de la contratación estatal
7. Gestión del modelo de ciclo vida
8. Etapas del Desarrollo del Software
9. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
10. Fundamentos de pedagogía

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CON-2.1,5.1 Planificación y organización. CON-2.2 Meticulosidad. CON-2.4 Capacidad analítica. CON-3 Análisis, síntesis y crítica. CON-8 Integridad. CON-9 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIF-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.
TRV-DIR-3 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.
DIF-8 Gestionar la producción de ayudas impresas y digitales teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de comunicación institucional.
DIF-9 Elaborar ayudas impresas y digitales teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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. Manejo de marca, identidad visual, fotografía
4. Gestión de proyectos
5. Indicadores de gestión
6. Preprensa, preparación de archivos para impresión

7. Procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
8. Elaboración de preliminar de ayudas (StoryBoard, bocetos, machote)
9. Fundamentos de diseño gráfico y programas para productos impresos y digitales
10. Diseño, edición y conceptualización de mapas temáticos, gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1.4 Análisis, síntesis y crítica. TRV-DIR-3,TRV-GEN-5 Seguimiento y control. DIF-8 Tenacidad. DIF-9 Escucha y creatividad. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Diseño O Publicidad y Afines Arquitectura y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Diseño O Publicidad y Afines Arquitectura y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-FIN-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución y seguimiento presupuestal, contable y de tesorería del Instituto de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-1 Presupuestar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.
FIN-2 Definir políticas de operación de acuerdo con los Planes Estratégico Institucional y de Acción Anual.
FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
FIN-5.1 Hacer las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo con los resultados de la operación.
FIN-8 Llevar a cabo las actividades de cobro y recuperación de cartera de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.
FIN-9.1 Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público
2. Tesorería
3. Contabilidad
4. Gestión tributaria
5. Manejo de cartera en entidades públicas
6. Programación y ejecución de PAC

7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
8. Evaluación y control de metas institucionales
9. Diseño de indicadores de gestión
10. Redacción y proyección de documentos técnicos

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
FIN-1 Análisis numérico. FIN-2 Planificación y organización. FIN-3.1 Atención al detalle. FIN-5.1 Meticulosidad. FIN-8 Tenacidad. FIN-9.1 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-FIN-PE13-2 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el pago de las obligaciones, así como el cobro oportuno de las acreencias del Instituto de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-1.2 Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
FIN-6 Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente.
FIN-7 Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.
FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
FIN-9.1 Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tesorería
2. Manejo de cartera en entidades públicas
3. Programación y ejecución de PAC
4. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
5. Evaluación y control de metas institucionales
6. Diseño de indicadores de gestión

7. Redacción y proyección de documentos técnicos
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
FIN-1.2 Análisis numérico. FIN-6, TRV-GEN-1 Atención al detalle. FIN-7 Meticulosidad. FIN-8.1 Tenacidad. TRV-GEN-3.2 Compromiso. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública No requiere título de posgrado.

funciones del empleo.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-FIN-PE13-3 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, seguimiento y control a las operaciones económicas y financieras de los recursos y el patrimonio del Instituto, mediante información oportuna, veraz y confiable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-1.2 Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
FIN-3 Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, contable y tributaria vigente.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
FIN-9 Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

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

10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
FIN-1.2 Análisis numérico. FIN-3 Atención al detalle. FIN-8.3,TRV-GEN-3.3 Transparencia. FIN-9 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3.2 Compromiso.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-ADQ-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Adquisiciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control a los procesos de contratación con base en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADQ-1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
ADQ-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.
ADQ-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.
ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
ADQ-1,2,4 Meticulosidad. ADQ-3 Tenacidad. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-2 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Administración O Economía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Administración O Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-HUM-PE13-1 Profesional Especializado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades y acciones que se deriven de la formulación, ejecución y control del proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-1 Planear la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas institucionales y normas aplicables.

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

HUM-3 Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

HUM-4 Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las políticas y parámetros normativos.

HUM-5 Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-3 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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

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 del Desempeño
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Evaluación y control de metas institucionales

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
HUM-1 Planificación y organización. HUM-2 Orientación al logro. HUM-3 Meticulosidad. HUM-4 Capacidad crítica. HUM-5,TRV-DIR-3,TRV-GEN-2 Seguimiento y control. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines O Ingeniería Industrial y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-JUR-PE13-1 Profesional Especializado13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos propios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.
JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.
JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.
JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

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. Sistema de gestión de calidad institucional
5. Formulación de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

JUR-2,3,7 Comunicación asertiva. JUR-5,9 Integridad. JUR-10 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Derecho y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAC-PE13-1 Profesional Especializado13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	13
Cargos planta global	34		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.
TRV-DIR-3 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.
SAC-1 Caracterizar al ciudadano de acuerdo con los lineamientos, metodologías, y normas establecidas.
SAC-2 Diagnosticar el acceso a los servicios y los trámites, en concordancia con las metodologías establecidas.
SAC-3 Identificar los atributos de valor, requisitos y proceso de los servicios, productos y programas de acuerdo con los resultados de la caracterización.
SAC-4 Verificar la funcionalidad del servicio, de acuerdo con criterios técnicos, las necesidades y características de los ciudadanos.
SAC-5 Determinar el equipo de trabajo, conforme con los requerimientos de la estrategia de servicio al ciudadano, los lineamientos y la normatividad vigente.
SAC-6 Fijar los requerimientos tecnológicos, físicos y económicos de acuerdo con la estrategia de servicio, la caracterización del ciudadano y la normatividad vigente.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-3 Seguimiento y control. SAC-1 Atención al detalle. SAC-2,3 Análisis, síntesis y crítica. SAC-4 Seguimiento y control. SAC-5 Delegación. SAC-6 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

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

NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PE12-1 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar información técnica relacionada con los proyectos agrológicos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica. TRV-MEJ-2 Planificación y organización. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-HUM-PE12-1 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión humana con el fin de apoyar la promoción y protección de la salud y calidad de vida de los funcionarios del Instituto en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-3.1 Definir los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal de conformidad con las normas vigentes.
HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.
HUM-3.3 Realizar el seguimiento a los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales de acuerdo con los criterios establecidos.
HUM-5.4 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.
HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Plan institucional de capacitación
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. Plan de Bienestar y estímulos
5. Situaciones Administrativas
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Diseño de indicadores de gestión
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
HUM-3.1 Planificación y organización. HUM-3.2 Tenacidad. HUM-3.3 Seguimiento y control. HUM-5.4 Atención al detalle. HUM-5.7 Trabajo en equipo. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración O Ingeniería Industrial y Afines No requiere título de posgrado. Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAD-PE12-1 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

SAD-1 Administrar la infraestructura de la entidad de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
SAD-5 Organizar la prestación de los servicios generales necesarios en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-2 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.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4.1 Participar en la elaboración de recursos técnicos relacionados con los temas de la dependencia, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

SAD-1 Orientación al logro. SAD-5 Planificación y organización. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-2 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4.1 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines O Ingeniería Industrial y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAD-PE12-2 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a la gestión administrativa de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAD-6.2 Organizar la prestación del servicio de transporte terrestre según requerimientos presentados por las dependencias y los procedimientos institucionales.
SAD-8 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asignados a la Secretaría General de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Transporte
2. Ejecución presupuestal
3. Estudios previos, análisis del sector
4. Supervisión e interventoría
5. Liquidación de contratos
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

SAD-6.2 Planificación y organización. SAD-8 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-MEJ-1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-JUR-PE12-1 Profesional Especializado12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores jurídicas y asesorar a las Direcciones Territoriales y a las dependencias de la Sede Central en asuntos laborales, contractuales, tramitar los contratos estatales, los procesos disciplinarios, los procesos coactivos y representar judicialmente al Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.
JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.
JUR-8 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.
JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.
JUR-11 Efectuar el trámite para el registro de los derechos de autor y de propiedad intelectual de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Público
3. Redacción de textos jurídicos
4. Constitución Nacional
5. Marco Jurídico Institucional
6. Organización documental y técnicas de archivo
7. Manejo de información

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

JUR-2,3,8 Comunicación asertiva. JUR-5 Integridad. JUR-10 Tenacidad. JUR-11 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DT-PE12-1 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica - Adquisiciones - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de la gestión jurídica y judicial para los procesos misionales y de apoyo a cargo de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos institucionales, y representar judicialmente al Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-2 Apoyar jurídicamente las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes.
JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.
JUR-6 Realizar procesos de conciliación extrajudicial y judicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.
DIS-3.1 Revisar el contenido del informe presentado por un servidor público, la queja de un ciudadano o anónimo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos sobre la materia.
HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.
HUM-5.4 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.
ADQ-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.
ADQ-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.
ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos Administrativos
2. Procedimiento Contencioso Administrativo - Representación Judicial
3. Código Único Disciplinario
4. Situaciones Administrativas
5. Contratación Jurídica

6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-2. HUM-5.7 Trabajo en equipo. JUR-2 Comunicación asertiva. JUR-4 Capacidad crítica. JUR-6 Negociación. DIS-3.1 Análisis, síntesis y crítica. HUM-5.4 Atención al detalle. ADQ-2,4 Meticulosidad. ADQ-3 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines. No requiere título de posgrado.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DT-PE12-2 Profesional Especializado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Cargos planta global	28		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar 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

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar 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.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-3.2 Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.5 Compromiso. CAT-3 Planificación y organización. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1, TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CAT-5.2 Atención al cliente. CAT-6.7 Capacidad analítica. TRV-DIR-3.2,TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Economía y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Arquitectura y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Economía y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Arquitectura y afines. Contaduría. No requiere título de posgrado. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DIR-MEJ-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el desarrollo 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

DIR-9.2 Coordinar la publicación del plan de acción anual de la entidad y sectorial en los medios establecidos, según procedimientos.
DIR-10.2 Consolidar los resultados de los indicadores según los procedimientos.
DIR-11.2 Analizar solicitudes de ajuste o modificaciones de los proyectos según procedimientos.
DIR-12.1 Recopilar información de los avances y resultados de la estrategia institucional o sectorial, planes, programas y proyectos acorde con metodología y requerimientos.
MEJ-4.1 Identificar los requerimientos institucionales del sistema de gestión integrado según los procedimientos.
MEJ-4.2 Elaborar los documentos obligatorios del Sistema de Gestión Integrado (SGI) según criterios y normatividad vigente.
MEJ-7 Socializar el sistema de gestión integrado de acuerdo con la normatividad vigente.
TRV-GEN-1.1 Asistir técnicamente a las territoriales en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, teniendo en cuenta los antecedentes y dificultades reportadas.

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

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

DIR-9.2 Liderazgo. DIR-10.2,MEJ-4.1 Atención al detalle. DIR-11.2,12.1 Análisis, síntesis y crítica. MEJ-4.2,7 Comunicación asertiva. TRV-GEN-1.1 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CGI-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar auditorías, absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de carácter técnico, financiero, administrativo o de sistemas encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MIPG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
CGI-4.1 Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno MECI según lo establece la ley.
CGI-5.3 Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento de la dependencia según lineamientos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CGI-2.1 Planificación y organización. CGI-2.2 Tenacidad. CGI-2.3 Seguimiento y control. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. CGI-4.1 Atención al cliente. CGI-5.3 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de

	especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CRT-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los productos Cartográficos necesarios en el cumplimiento de la gestión del área, de acuerdo con los criterios técnicos, procedimientos y lineamientos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.
CRT-7.3 Gestionar las solicitudes de productos cartográficos y geográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.
CRT-12 Producir ortoimágenes teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.
CRT-17 Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
CRT-19 Realizar mantenimiento de la información de las bases cartográficas nacionales siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica

5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-5,CRT-5,CRT-19 Seguimiento y control. CRT-7.3,22.2 Tenacidad. CRT-3,12 Orientación al logro. CRT-13 Meticulosidad. CRT-17 Perseverancia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-GEG-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de investigación, programas y proyectos relacionados con la gestión Geográfica, de acuerdo con los requerimientos y criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.
GEG-3.3 Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica
5. Cartografía temática
6. Ordenamiento territorial
7. Fundamentos de Fotogrametría
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

9. Geodesia
10. Topografía
11. Fronteras y límites de entidades territoriales
12. Lineamientos de calidad de los productos valorados

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-4.2, GEG-5 Meticulosidad. GEG-1.2 Orientación al logro. GEG-3.3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas necesarias en la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos con el fin de garantizar el cumplimiento y aplicabilidad de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las

especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1,TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CAT-5.2,TRV-GEN-1 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. CAT-7,TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estudios e investigaciones relacionados con los aspectos de la física de suelos y su integración en unidades de tierra, siguiendo los lineamientos técnicos que apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.
TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. TRV-DIR-1.4,AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PU11-2 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

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

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.
TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.
AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
AGR-7 Elaborar la cartografía temática según las observaciones de la fase de campo, los resultados generales del estudio de suelos y los procedimientos institucionales.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. TRV-DIR-1.4 Análisis, síntesis y crítica. AGR-2.1 Atención al detalle. AGR-7 Meticulosidad. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAD-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y financieras que contribuyan en la ejecución y seguimiento de la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAD-3.3 Gestionar la salida de los bienes de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
SAD-4 Realizar el proceso de enajenación de conformidad con la normatividad vigente.
SAD-6.6 Hacer seguimiento a los gastos de consumo de combustible del parque automotor de la entidad de acuerdo con el proceso contractual suscrito, los lineamientos gubernamentales y los procedimientos institucionales.
SAD-6.7 Hacer seguimiento a la programación del mantenimiento del parque automotor del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

V. CONOCIMIENTOS

1. Transporte
2. Baja de bienes
3. Estudios previos, análisis del sector
4. Supervisión e interventoría
5. Liquidación de contratos
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

SAD-3.3 Tenacidad. SAD-4 Meticulosidad. SAD-6.6,7 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-FIN-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
FIN-4.1 Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.
FIN-6.1 Planear el flujo de caja de acuerdo con periodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones.
FIN-7.1 Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Presupuesto Público
3. Tesorería
4. Fuentes y flujo de recursos de ingreso
5. Manejo cuentas bancarias
6. Conciliaciones bancarias
7. Reglamentación de viáticos
8. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
9. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
10. Redacción y proyección de documentos técnicos

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

FIN-3.2,4.1 Atención al detalle. FIN-6.1,7.2 Planificación y organización. FIN-7.1 Meticulosidad. FIN-8.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-1 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-INF-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la operación de los sistemas de información en conjunto con las áreas de apoyo y demás usuarios de éstos de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos
INF-11.3 Presentar los resultados del monitoreo teniendo en cuenta resultados de valoración, planes estratégicos institucionales y criterios establecidos.
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-6 Trabajo en equipo. INF-7 Tenacidad. INF-8,11.3 Comunicación asertiva. INF-9,11.2 Meticulosidad. INF-13 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-JUR-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados con el fin de analizar, tramitar y solucionar los asuntos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

JUR-8 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

JUR-8.4 Proyectar providencias disciplinarias de segunda instancia de conformidad con normas vigentes.

JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

JUR-5 Integridad. JUR-8 Comunicación asertiva. JUR-8.4 Meticulosidad. JUR-10 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAC-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar de manera oportuna y eficaz el Sistema de Servicio al Ciudadano, que conlleven la adecuada ejecución de las políticas, procesos y procedimientos del GIT y trámites del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAC-7 Determinar los mecanismos de acceso a servicios y trámites, conforme con criterios de accesibilidad y enfoque diferencial.
SAC-8 Generar información de acceso a servicios y tramites de acuerdo con la caracterización del ciudadano y la normativa vigente.
SAC-9 Articular procesos de la entidad de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos de la entidad.
SAC-10 Facilitar el acceso del ciudadano al Instituto, de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y los procedimientos internos.
SAC-11 Integrar los canales de servicio, según la normatividad vigente y la competencia del Instituto.
TRV-GEN-4 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.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

SAC-7 Innovación. SAC-8 Meticulosidad. SAC-9 Análisis, síntesis y crítica. SAC-10 Atención al cliente. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-DT-PU11-1 Profesional Universitario 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral - Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y evaluación de los procesos catastrales y de avalúos y el uso de los sistemas de información que se requieran en la Dirección Territorial de conformidad con los estándares técnicos, normativos y procedimentales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar 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.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
INF-4 Proveer la infraestructura de comunicaciones (de voz y datos) y enlaces externos requeridos en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
TRV-DIR-3.2 Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CAT-1.5 Compromiso. CAT-3 Planificación y organización. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2 Atención al cliente. CAT-6.7 Capacidad analítica. INF-4 Tenacidad. INF-13 Integridad. TRV-DIR-3.2 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina	Título de formación profesional en disciplina

académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PU10-1 Profesional Universitario 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en el desarrollo de los procesos catastrales y de avalúos en el nivel central y territorial de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. CAT-7,TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-AGR-PU10-1 Profesional Universitario 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los suelos y tierras a diferentes niveles de detalle, siguiendo los criterios técnicos que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-DIR-1.3 Tolerancia al estrés. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-PU10-1 Profesional Universitario 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Cargos planta global	10		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las propuestas de investigación científico-técnicas de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigación de la entidad y demás disposiciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
CON-2.3 Realizar los trámites administrativos requeridos en la puesta en marcha, control y seguimiento del convenio según los procedimientos establecidos.
CON-4.1 Organizar el desarrollo de talleres técnicos de discusión, formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
CON-4.2 Elaborar el documento de políticas en materia de flujo de la información geográfica (producción, disposición, acceso, uso, etc.) con base en la normatividad vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.
CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Fundamentos de investigación científica, metodologías, técnicas de recolección y sistematización de información.
3. Redacción técnico-científica
4. Manejo adecuado de programas para manejo de información geográfica SIG e información alfanumérica, (hojas electrónicas, bases de datos)
5. Técnicas de investigación geográfica documental y en campo
6. Protocolos de Servicio al Ciudadano
7. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
8. Fundamentos de gestión documental
9. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
10. Fundamentos de pedagogía

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. CON-2.3,4.2,6 Meticulosidad. CON-4.1 Planificación y organización. CON-8 Integridad. CON-9 Atención al cliente. INF-9.3 Orientación al logro. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA

NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CGI-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de carácter técnico, financiero o administrativo encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.

CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos.

CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MIPG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

CGI-4.1 Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno MECI según lo establece la ley.

CGI-5.1 Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta el Programa Anual de Auditorias establecido.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CGI-2.1 Planificación y organización. CGI-2.3 Seguimiento y control. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. CGI-4.1 Atención al cliente. CGI-5.1 Capacidad analítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de

	especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CRT-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de la producción de cartografía de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos.
CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.
CRT-8 Realizar la aerotriangulación de los proyectos misionales, contrato o convenio, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas.
CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.
CRT-19 Realizar mantenimiento de la información de las bases cartográficas nacionales siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. TRV-GEN-5,CRT-5,19 Seguimiento y control. CRT-8,13 Meticulosidad. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CAT-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones técnicas y administrativas asignadas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las indicaciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2,TRV-GEN-1 Atención al cliente. CAT-6 Liderazgo. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Estadística. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Estadística. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-AGR-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procedimientos técnicos requeridos en los estudios e investigaciones edafológicos, teniendo en cuenta los requerimientos de los proyectos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CON-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los programas académicos ofertados por el Instituto en sus diferentes modalidades, garantizando estándares de calidad y cumplimiento en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CON-2.2 Elaborar el contenido técnico del convenio de conformidad con las necesidades del cliente y los acuerdos establecidos por las partes en el marco de la normatividad vigente.
CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Administración de programas académicos con base en las disposiciones del MEN y otras autoridades académicas y científicas.
2. Programa presupuestal de la entidad y costos oficiales aplicables al desarrollo de las actividades.
3. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
4. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
5. Procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial,

6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes.
7. Gestión curricular, metodologías para desarrollar análisis curriculares y evaluación de programas académicos
8. Lineamientos de calidad en la educación para los programas de formación avanzada según la universidad con la cual se tiene convenio
9. Fundamentos de gestión documental
10. Protocolos de Servicio al Ciudadano
11. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CON-2.2 Meticulosidad. CON-7 Seguimiento y control. CON-8 Integridad. CON-9 Atención al cliente. INF-8,TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía y afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía y afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-HUM-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y acciones requeridas en la ejecución y control del proceso de gestión humana de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
HUM-5.4 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.
HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.
HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

HUM-2 Orientación al logro. HUM-5.4,TRV-GEN-1 Atención al detalle. HUM-5.7 Trabajo en equipo. HUM-5.8 Análisis numérico. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración O Ingeniería Industrial y Afines Psicología y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración O Ingeniería Industrial y Afines Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DT-PU09-1 Profesional Universitario 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Cargos planta global	12		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones administrativas y técnicas necesarias en la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar 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.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-3 Planificación y organización. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2 Atención al cliente. CAT-6.7 Capacidad analítica. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

MFCL-DIR-MEJ-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos de planificación estratégica y del sistema de gestión integrado que garanticen el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-9.2 Coordinar la publicación de planes de acción anual de la entidad y sectorial en los medios establecidos, según procedimientos.
DIR-12.2 Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas.
MEJ-3.2 Realizar monitoreo acorde con el modelo establecido.
MEJ-5.2 Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.
MEJ-6.3 Consolidar la información de la mejora del sistema de gestión integrado según procedimientos.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DIR-9.2 Liderazgo. DIR-12.2,TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. MEJ-3.2,5.2 Seguimiento y control. MEJ-6.3 Capacidad de análisis.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía

Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-GEG-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión 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

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente
GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.
GEG-3.2 Gestionar la actualización de la plataforma tecnológica teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1.Investigación
Aplicada 2.Estudios
Geográficos
3.Sistemas de información
geográfica 4.Cartografía básica
5.Cartografía temática
6.Ordenamiento
territorial 7.Geodesia
8.Topografía
9. Fronteras y límites de entidades territoriales
10. Desarrollo de software

11. Soporte técnico
12. Lineamientos de calidad de los productos valorados

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. GEG-1.2,3.2 Orientación al logro. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CAT-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar acabo las actividades asignadas dentro de la ejecución de los procesos catastrales y de avalúos de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2,TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DIF-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del proceso de difusión y comercialización de productos y servicios orientados a los usuarios del Instituto, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.1 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 y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.
TRV-DIR-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.
DIF-3.2 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.
DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
2. Lineamientos técnicos de su dependencia.
3. Procedimientos y políticas de préstamo
4. Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG
5. Presupuesto
6. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de

Relacionamiento con Clientes - CRM-, Inteligencia de Mercados, Estrategias de promoción de productos, Comercio electrónico
7. Elaboración de proyectos
8. Normas técnicas de calidad.
9. Redacción de informes técnicos
10. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.1 Análisis, síntesis y crítica. TRV-DIR-2 Trabajo en equipo. DIF-3.2 Atención al cliente. DIF-7 Espíritu comercial. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Industrial y Afines Psicología y afines. Arquitectura y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. O Ingeniería Industrial y Afines Psicología y afines. Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-INF-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos para la operación de la infraestructura informática del Instituto según el proyecto que le sea asignado de conformidad con la normatividad, estándares y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-3 Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones. INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-3 Planificación y organización. INF-7 Tenacidad. INF-8 Comunicación asertiva. INF-9,11.2 Meticulosidad. INF-13 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DT-PU07-1 Profesional Universitario 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Cargos planta global	44		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones técnicas y administrativas requeridas en la ejecución de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada de acuerdo con los lineamientos establecidos y las indicaciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar 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.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-3 Planificación y organización. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2 Atención al cliente. CAT-6.7 Capacidad analítica. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y AfinesIngeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

MFCL-COM-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración, control y seguimiento del diseño, producción y difusión de piezas y estrategias comunicativas de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

COM-3 Realizar campañas de comunicación de acuerdo con las necesidades institucionales, los procedimientos y las normas establecidas.
COM-4.1 Definir lineamientos de relación con los públicos internos y externos orientados a atender los propósitos del Plan de Comunicaciones.
COM-4.2 Estructurar el evento interno o externo a realizar según características de la información y las orientaciones de la alta dirección
COM-4.3 Realizar evento teniendo en cuenta aspectos humanos, logísticos, tecnológicos y de necesidades de información.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.
2. Elaboración campañas de comunicación.
3. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.
4. Manejo de medios de difusión
5. Funcionamiento de la entidad, misión y visión.
6. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.
7. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar.

8. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos
9. Fundamentos de redacción periodística.
10. Estrategias de Comunicación Organizacional

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
COM-3 Orientación al logro. COM-4.1,4.2 Planificación y organización. COM-4.3 Trabajo en equipo. TRV-GEN-3.2 Compromiso. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño O Artes Plásticas Visuales y afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño O Artes Plásticas Visuales y afines Título de posgrado en la modalidad de

	especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-GDE-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de trabajo de campo de acuerdo con las especificaciones y criterios técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GDE-3.1 Procesar los datos producto de las observaciones de campo, siguiendo criterios técnicos y el instructivo correspondiente.
GDE-3.2 Consolidar la información del proyecto teniendo en cuenta los objetivos planteados, los registros de observación y los lineamientos institucionales.
GDE-3.3 Realizar control de calidad de la información de los proyectos teniendo en cuenta la información registrada en el Sistema de Información y los requisitos determinados (legales, normativos, internos y del usuario).
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Topografía
3. Caracterización de procesos
4. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
7. Fundamentos de redacción
8. Lineamientos institucionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

GDE-3.1 Capacidad analítica. GDE-3.2 Atención al detalle. GDE-3.3 Seguimiento y control. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-CRT-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de información cartográfica de acuerdo con las necesidades del producto, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
CRT-1.3 Establecer los aspectos administrativos de la toma de aerofotografía teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.
CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.
CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
CRT-15 Gestionar la adquisición y organización de las imágenes del BNI teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
CRT-21 Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática

9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-4.2, CRT-11 Meticulosidad. TRV-GEN-5,CRT-5 Seguimiento y control. CRT-1.3 Planificación y organización. CRT-15,22.2 Tenacidad. CRT-21 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-GEG-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión 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

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente
GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.
GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
GEG-3.3 Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
GEG-6.1 Efectuar el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
GEG-8.3 Revisar las cotizaciones y certificados preliminares de pozos, ductos, áreas en hidroeléctricas y superposición de áreas mineras, de acuerdo con los requerimientos del servicio, los criterios técnicos y lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Lineamientos de calidad de los productos valorados
3. Estudios geográficos
4. Sistemas de información geográfica

5. Cartografía básica
6. Cartografía temática
7. Ordenamiento territorial
8. Fundamentos de fotogrametría
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
10. Geodesia
11. Topografía
12. Fronteras y límites de entidades territoriales

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-DIR-1.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-4.2,GEG-5 Meticulosidad. GEG-1.2 Orientación al logro. GEG-3.3 Comunicación asertiva. GEG-6.1 Tenacidad. GEG-8.3 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación Estadística. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CAT-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades y acciones relacionadas con el desarrollo y aplicación de los procesos catastrales de acuerdo con la normatividad vigente y según indicaciones de su jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-1.5 Compromiso. CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2,TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-AGR-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener información técnica que contribuya al desarrollo de los estudios y proyectos agrológicos, teniendo en cuenta los lineamientos de calidad que apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.
AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.
AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-2 Compromiso. AGR-3 Meticulosidad. AGR-4,5 Análisis, síntesis y crítica. AGR-6 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-AGR-PU05-2 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

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

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
AGR-7.1 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.
AGR-7.2 Digitalizar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con las solicitudes recibidas y el procedimiento institucional.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-2.1,7.1 Atención al detalle. AGR-7.2 Meticulosidad. TRV-GEN-3.3	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CON-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión técnico-administrativa de los procesos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con la misión institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CON-2.3 Realizar los trámites administrativos requeridos en la puesta en marcha, control y seguimiento del convenio según los procedimientos establecidos.
CON-4.3 Gestionar la difusión e implementación de la política de gestión de información geográfica en cada una de las entidades en que aplique, siguiendo la normatividad vigente.
CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de investigación científica, metodologías y técnicas de recolección y sistematización de investigación
2. Redacción científica
3. Fundamentos de didáctica
4. Fundamentos de pedagogía
5. Protocolos de Servicio al Ciudadano
6. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
7. Fundamentos de gestión documental

8. Gestión de Proyectos
9. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
10. Fundamentos SIG

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CON-2.3 Meticulosidad. CON-4.3 Orientación al logro. CON-8 Integridad. CON-9 Atención al cliente. INF-8,TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía y afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía y afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DIF-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones y estrategias que amplíen el número de clientes de productos y servicios ofertados por el Instituto, con base en análisis y/o estudios de mercado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIF-2 Llevar a cabo las visitas guiadas teniendo en cuenta los objetivos de la visita, el perfil de los visitantes y los lineamientos institucionales.
DIF-6 Vender productos y servicios teniendo en cuenta las particularidades técnicas de los mismos y los lineamientos institucionales.
DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.
TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Medidas de seguridad del Instituto
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
4. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-, Inteligencia de Mercados, Estrategias de promoción de productos, Comercio electrónico, análisis del ciclo de vida del producto, Análisis del comportamiento de la demanda, Estrategias de penetración de mercados, Técnicas de prospección y segmentación de mercados
5. Fundamentos de estadística
6. Fundamentos de redacción
7. Presupuesto
8. Elaboración de proyectos

9. Normas técnicas de calidad
10. Redacción de informes técnicos

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
DIF-2 Atención al cliente. DIF-6,7 Espíritu comercial. TRV-GEN-3.2 Compromiso. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía O Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía O Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

	funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DIF-PU05-2 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de biblioteca, mapoteca, hemeroteca y museos del Instituto, siguiendo normas técnicas y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIF-3 Facilitar el acceso al material de consulta de la entidad según directrices del área de consulta.
DIF-4 Realizar las actividades encaminadas a la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico, siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.
DIF-11 Promover el patrimonio de los museos institucionales siguiendo las políticas establecidas.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de búsqueda y recuperación de información
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Procedimientos y políticas de préstamo
4. Indicadores de gestión
5. Redacción de informes técnicos
6. Tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
7. Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
8. Bases de datos de uso en bibliotecas
9. Normatividad para la clasificación y archivo de material bibliográfico
10. Conocimiento en normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DIF-3 Atención al cliente. DIF-4 Planificación y organización. DIF-11 Espíritu comercial. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-HUM-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano respondiendo con calidad y en los tiempos previstos, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
HUM-5.4 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.
HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
HUM-6 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana verificando su concordancia con los registros presupuestales.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

HUM-2 Orientación al logro. HUM-5.4 Atención al detalle. HUM-5.8 Análisis numérico. HUM-6 Seguimiento y control. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines O Psicología y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines O Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-FIN-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y consolidación de 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

FIN-2.1 Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos.
FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
FIN-5 Valorar las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con el reporte del sistema de información financiera.
FIN-6.2 Analizar disponibilidad del PAC según reporte del sistema de información financiera del Instituto.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Gestión tributaria
3. Instrumentos del Sistema Presupuestal
4. Programación y ejecución de PAC
5. Conciliaciones bancarias
6. Manejo de Cartera en entidades públicas
7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
9. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

FIN-2.1 Análisis, síntesis y crítica. FIN-3.1,6.2 Atención al detalle. FIN-5 Meticulosidad. FIN-7.2 Planificación y organización. TRV-GEN-1 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-SAD-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración y manejo de bienes, insumos, materiales y demás elementos del Almacén que garanticen la disposición oportuna y eficaz a los requerimientos del Instituto de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
SAD-4.1 Determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

SAD-3 Meticulosidad. SAD-4.1 Resolución de problemas. TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines

O Economía	O Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-INF-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la operación de los sistemas de información y comunicaciones de conformidad con las necesidades institucionales, la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-4.1 Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.
INF-5 Proporcionar la infraestructura eléctrica regulada y de cableado estructurado requerida en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.
INF-6.2 Desarrollar las soluciones informáticas según diseño.
INF-7.4 Realizar el despliegue de la solución según procedimientos técnicos.
INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
INF-4.1,5 Planificación y organización. INF-6.2 Creatividad. INF-7.4 Orientación al logro. INF-7.5 Capacidad crítica. INF-9 Meticulosidad. INF-13 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DT-PU05-1 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de la ejecución y seguimiento de los procesos catastrales y de avalúos en la Dirección Territorial, siguiendo los criterios de calidad y lineamientos legales e institucionales que correspondan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3.6 Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.3 Realizar la planeación, programación y ejecución de los estudios de zonas homogéneas de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-4 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-1.5 Compromiso. CAT-3.6 Análisis, síntesis y crítica. CAT-3.3 Planificación y organización. CAT-4 Meticulosidad. CAT-6.7 Capacidad analítica. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-4 Iniciativa. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

MFCL-DT-PU05-2 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras y de nómina de conformidad con las normas fiscales y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-4 Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
FIN-6.5 Autorizar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad vigente.
FIN-7.1 Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
FIN-7.3 Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
FIN-7.4 Realizar la devolución de recursos y reintegros de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.
HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tesorería
2. Manejo de Cartera en entidades públicas
3. Programación y ejecución de PAC.
4. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-4 Tenacidad. FIN-6.5 Transparencia. FIN-7.1 Meticulosidad. FIN-7.2 Planificación y organización. FIN-7.3 Atención al detalle. INF-7.4,8.1 Orientación al logro. HUM-5.7 Trabajo en equipo. HUM-5.8 Análisis numérico.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública Psicología y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía Administración O Contaduría Pública Psicología y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DT-PU05-3 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones financieras, contables y administrativas que permitan conocer el manejo de los recursos asignados a la Dirección Territorial de conformidad con los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
FIN-3.3 Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
FIN-3.5 Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.
FIN-3.6 Presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
SAD-6.2 Organizar la prestación del servicio de transporte terrestre según requerimientos presentados por las dependencias y los procedimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Gestión tributaria
3. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
4. Manejo y control de inventarios
5. Ingresos y salidas de elementos de almacén

6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
FIN-3.1,3.2 Atención al detalle. FIN-3.3,8.3 Transparencia. FIN-3.5,SAD-3 Meticulosidad. FIN-3.6 Análisis numérico. FIN-8.2 Trabajo en equipo. SAD-6.2 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

	funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DT-PU05-4 Profesional Universitario 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	05
Cargos planta global	114		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la operación de los sistemas de información y comunicaciones de la Dirección Territorial de conformidad con las necesidades institucionales, la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-4.1 Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.
INF-7.4 Realizar el despliegue de la solución según procedimientos técnicos.
INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos.
INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Estándares de seguridad informática
3. Metodologías Ágiles de Software
4. Administración de riesgos
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-4.1 Planificación y organización. INF-7.4 Orientación al logro. INF-7.5 Capacidad crítica. INF-8 Comunicación asertiva. INF-9 Meticulosidad. INF-13 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-GDE-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la toma de datos así como la verificación del funcionamiento de las estaciones y/o equipos de las Red MAGNA- ECO, en cumplimiento de requerimientos del servicio, procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GDE-4.2 Realizar el mantenimiento de la estación continua teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
GDE-4.3 Realizar medición en los equipos de observación geomagnética y verificación de su funcionamiento de acuerdo con parámetros técnicos y procedimiento establecidos.
GDE-4.4 Gestionar la información de las estaciones continuas de la Red MAGNA- ECO, siguiendo los lineamientos técnicos correspondientes.
TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Topografía
3. Caracterización de procesos
4. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
7. Fundamentos de redacción
8. Lineamientos institucionales
9. Fundamentos de conectividad y electricidad
10. Configuración de equipos geodésicos

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

GDE-4.2 Planificación y organización. GDE-4.3,TRV-GEN-4.2 Meticulosidad. GDE-4.4 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-CRT-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir las salidas cartográficas del área de su competencia de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
CRT-6 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.
CRT-8 Realizar la aerotriangulación de los proyectos misionales, contrato o convenio, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas.
CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
CRT-16 Digitalizar fotografías aéreas siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.
CRT-18 Generar la base de datos cartográfica a diferentes escalas de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos establecidos.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía

7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-4.2,CRT-6,8,11,2 Meticulosidad. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. CRT-16 Proactividad. CRT-18 Atención al detalle. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-CAT-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo técnico y administrativo en los procesos catastrales y de avalúos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 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.
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-4 Meticulosidad. CAT-5.1 Trabajo en equipo. CAT-5.2,TRV-GEN-1 Atención al cliente. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-SAD-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO
Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de servicios administrativos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. SAD-4.1 Determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente. TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

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

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**

SAD-3 Meticulosidad. SAD-4.1 Resolución de problemas. TRV-GEN-1 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-SAC-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAC-12 Fomentar la cultura del servicio, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales, los derechos y deberes del ciudadano y la responsabilidad del Instituto.
SAC-13 Ejecutar mecanismos de participación del ciudadano sobre servicios y tramites, de acuerdo con sus derechos y la estrategia de servicio.
SAC-14 Efectuar el seguimiento al modelo de acceso a servicios y trámites de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.
SAC-15 Medir la percepción de la calidad de servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y los lineamientos de la entidad.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

SAC-12 Atención al cliente. SAC-13 Orientación al logro. SAC-14 Seguimiento y control. SAC-15 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-DT-PU04-1 Profesional Universitario 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	04
Cargos planta global	13		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad y lineamientos legales e institucionales que correspondan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3.6 Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar 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.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-1.5 Compromiso. CAT-3.6 Análisis, síntesis y crítica. CAT-4 Meticulosidad. CAT-6.7 Capacidad analítica. TRV-GEN-3 Comunicación asertiva. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría. Acreditación en el RAA - Registro Abierto de Avaluadores.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	

MFCL-CRT-PU03-1 Profesional Universitario 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	03
Cargos planta global	2		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los productos cartográficos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos determinados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.
CRT-6 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.
CRT-4 Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
CRT-14 Generar Modelo Digital de Terreno - DTM de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.
CRT-20 Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados 2.Fundamentos de electrónica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría

8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
11. Base de datos de inventario
12. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
13. Normas de seguridad en almacenamiento

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-4.2,CRT-2,6,13,14 Meticulosidad. TRV-GEN-5,CRT-4 Seguimiento y control. CRT-20 Orientación al logro. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO 11. Dirección y desarrollo de personal. 12. Toma de decisiones.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

MFCL-DOC-PU03-1 Profesional Universitario 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	03
Cargos planta global	2		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de la gestión documental de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DOC-1 Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
DOC-2.2 Divulgar la documentación del proceso de gestión documental de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
DOC-3.4 Realizar la trazabilidad de las comunicaciones en el sistema de correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.
DOC-3.5 Socializar con los servidores públicos los procedimientos de la gestión de correspondencia según la normatividad vigente y el programa de capacitación institucional.
DOC-4.1 Actualizar las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental conforme lo establecen la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
DOC-7 Contribuir con la determinación de las herramientas y estrategias de manejo de documento electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales y recursos disponibles.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DOC-1 Orientación al logro.
DOC-2.2,3.5 Comunicación asertiva.
DOC-3.4 Seguimiento y control.
DOC-4.1 Meticulosidad.
DOC-7 Trabajo en equipo.

COMUNES

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

JERÁRQUICAS – NIVEL PROFESIONAL

7. Aporte técnico-profesional.
8. Comunicación efectiva.
9. Gestión de procedimientos.
10. Instrumentación de decisiones.

CON PERSONAL A CARGO

11. Dirección y desarrollo de personal.
12. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN 629 DE 2018

17. Manejo de la información y de los recursos
18. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones
19. Confiabilidad técnica
20. Capacidad de análisis

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

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

NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Geografía, Historia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

MFCL-INF-AS15-1 Analista de Sistemas 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Analista de Sistemas		
Código	3003	**Grado**	15
Cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar el modelo de seguridad informática vigente en el Instituto de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-6.1 Realizar el análisis y diseño de las soluciones informáticas de acuerdo con estudios técnicos.
INF-6.3 Hacer pruebas de las soluciones informáticas según documentación aplicable.
INF-8.3 Entrenar en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas. INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-6.1 Análisis, síntesis y crítica. INF-6.3 Proactividad. INF-8.3 Comunicación asertiva. INF-11.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-DT-TC16-1 Técnico 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	**Grado**	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas del proceso al que se encuentra asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.
HUM-5.4 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.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. TRV-GEN 6.2,HUM-5.4,DOC-5 Atención al detalle. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-CON-TEC15-1 Técnico 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	**Grado**	15
Cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

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

CON-7.4 Atender los requerimientos de información sobre los programas académicos a través de los distintos canales de comunicación y material promocional existente.
CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión curricular
2. Lineamientos de calidad en la educación definidos por el Ministerio de Educación
3. Protocolos de Servicio al Ciudadano
4. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
5. Fundamentos de gestión documental
6. Modalidades de contratación
7. Normatividad en contratación
8. Lectura comprensiva
9. Buenas prácticas de consolidación de la información
10. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CON-7.4 Comunicación asertiva. CON-9 Atención al cliente. DOC-5 Atención al detalle. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-HUM-T15-1 Técnico 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	**Grado**	15
Cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas del proceso con el propósito de brindar información actualizada, en consonancia con los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.
HUM-5.1 Mantener actualizado 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.
HUM-5.4 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.
HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

HUM-3.2 Tenacidad. HUM-5.1, TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. HUM-5.4,5.6, TRV-GEN 6.2, DOC-5 Atención al detalle. TRV-GEN-3.3 Transparencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Psicología y afines.	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Psicología y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-TC15-1 Técnico 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	**Grado**	15
Cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la jurisdicción asignada de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.
HUM-5.4 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.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. TRV-GEN 6.2,HUM-5.4,DOC-5 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-OFC07-1 Oficial de Catastro 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Oficial de Catastro		
Código	3110	**Grado**	07
Cargos planta global	111		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los reconocimientos prediales y demás trámites de apoyo técnico en campo y oficina concernientes a la gestión catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.8 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.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-3.8 Capacidad analítica. CAT-6.8 Meticulosidad. CAT-3.10 Atención al detalle. CAT-3.11, TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y	

Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-FIN-TA14-1 Técnico Administrativo 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el registro y llevar el control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.

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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

FIN-3.2, TRV-GEN 6.2 Atención al detalle. FIN-7.2 Planificación y organización. FIN-8.1 Tenacidad. FIN-8.2 Trabajo en equipo. FIN-8.3 Transparencia. TRV-GEN 6.1 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-CGI-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los registros de carácter técnico, administrativos y financieros, propios de la dependencia y del cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
TRV-AST-4.1 Atender los requerimientos de información de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DOC-5 Atención al detalle. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. TRV-AST-4.1 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines U Otras Ingenierías	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines U Otras Ingenierías
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-GDE-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

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

GDE-5 Atender los requerimientos de certificados de información geodésica teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios y procedimientos establecidos.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Servicio al Ciudadano
6. Administración de archivos
7. Proceso y procedimientos de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

GDE-5 Atención al cliente. DOC-5 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DIF-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

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

DIF-3.2 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.
DIF-3.3 Ingresar la información solicitada al sistema de información del área correspondiente teniendo en cuenta el tipo de solicitud.
DIF-3.4 Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.
DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.
DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DIF-3.2 Atención al cliente. DIF-3.3,DOC-5 Atención al detalle. DIF-3.4 Meticulosidad. DIF-6.2 Espíritu comercial. DIF-6.3 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-HUM-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.
HUM-5.1 Mantener actualizado 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.
HUM-5.4 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.
HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

HUM-3.2 Tenacidad. HUM-5.1,TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. HUM-5.4,5.6,TRV-GEN 6.2 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Psicología y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-FIN-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico del proceso realizado por la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.

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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

FIN-3.2,TRV-GEN 6.2 Atención al detalle. FIN-7.2 Planificación y organización. FIN-8.1 Tenacidad. FIN-8.2 Trabajo en equipo. TRV-GEN 6.1 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-DOC-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

DOC-3.1 Recibir las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.
DOC-3.2 Registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos institucionales.
DOC-3.3 Distribuir las comunicaciones oficiales de acuerdo con los procedimientos y la política institucional.
DOC-4.2 Verificar la organización del Archivo de Gestión, del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
DOC-4.3 Validar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos aplicables.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
DOC-6.2 Mantener actualizados los registros de las herramientas tecnológicas de gestión documental en los tiempos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DOC-3.1 Atención al cliente. DOC-3.2,4.2,5 Atención al detalle. DOC-3.3,6.2 Meticulosidad. DOC-4.3 Seguimiento y control.	**COMUNES** 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. **JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO** 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS RESOLUCIÓN 629 DE 2018** 10. Manejo de la información y de los recursos 11. Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones 12. Confiabilidad técnica 13. Capacidad de análisis

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-TA11-1 Técnico Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	11
Cargos planta global	18		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades necesarias en el registro y obtención de los productos técnicos y administrativos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
DIF-3.2 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 cada área de consulta.
DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.
DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos Institucionales.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
HUM-5.4 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.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

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. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras
5. Tesorería
6. Buenas prácticas de consolidación de la información
7. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
8. Proceso y procedimientos de Gestión Documental

9. Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG
10. Resolución de precios vigente
11. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-3.10,DOC-5,HUM-5.4 Atención al detalle. CAT-3.11,TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. DIF-3.2 Atención al cliente. DIF-6.2 Espíritu comercial. DIF-6.3 Tenacidad. FIN-7.2 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería Industrial y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería Industrial y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-INF-TO13-1 Técnico Operativo 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-9.2 Diagnosticar la necesidad de acuerdo con parámetros técnicos.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
INF-11.3 Recoger y consolidar información en instrumentos establecidos y según procedimientos establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

INF-9.2 Análisis, síntesis y crítica. INF-9.3 Orientación al logro. INF-11.3 Comunicación asertiva.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-GDE-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el procesamiento de información geodésica, así como las administración de la red MAGNA-ECO, en cumplimiento de requerimientos del servicio y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GDE-3.4 Publicar la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos.
GDE-4.2 Realizar el mantenimiento de la estación continua teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Topografía
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
6. Fundamentos de redacción
7. Fundamentos de conectividad y electricidad
8. Configuración de equipos geodésicos
9. Buenas prácticas de consolidación de la información.
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados
11. Técnicas de auditoría

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

GDE-3.4 Integridad. GDE-4.2 Planificación y organización. TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-CRT-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento de información en y procesamiento de información cartográfica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.
CRT-4 Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.
CRT-6 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.
CRT-8.2 Actualizar la base de datos del proceso de aerotriangulación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
CRT-9 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos. CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
CRT-17 Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
CRT-18.2 Estructurar la capa de datos de la base de datos cartográfica según modelo de datos y procedimientos establecidos.
CRT-20 Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados

2. Fundamentos de electrónica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
11. Base de datos de inventario
12. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
13. Normas de seguridad en almacenamiento

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-GEN-5,CRT-4,5 Seguimiento y control. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CRT-2,6,8.2 Meticulosidad. CRT-9,14.3 Atención al detalle. CRT-17 Perseverancia. CRT-18.2,22.2 Tenacidad. CRT-20 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-GEG-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar salidas gráficas en la ejecución de los investigaciones, estudios y proyectos de la gestión geográfica, de acuerdo con lineamientos técnicos, requerimientos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
GEG-2.1 Producir la cartografía temática de las investigaciones o estudios geográficos, siguiendo requerimientos y criterios técnicos establecidos.
GEG-2.2 Elaborar el machote de la investigación o estudio geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos y criterios técnicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información.
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Estudios geográficos
4. Conceptos y metodologías de análisis territorial
5. Cartografía básica
6. Cartografía temática
7. Diseño gráfico y edición
8. Semiología-semiótica

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. GEG-2.1,2.2 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Diseño Arquitectura y Afines O Publicidad y Afines Estadística. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Diseño Arquitectura y Afines O Publicidad y Afines Estadística. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-GEG-TO11-2 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas de toma y procesamiento de información geográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
GEG-3.4 Realizar la estandarización de la información que será dispuesta en los sistemas de información geográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos determinados.
GEG-7.2 Brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con fronteras y límites de entidades territoriales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información.
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Fundamentos de Fotogrametría
4. Generalidades de percepción remota (imagen digital, tipos y características, espectro electromagnético)
5. Topografía
6. Infraestructura de datos espaciales
7. Cartografía básica
8. Cartografía temática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-GEN-6,GEG-3.4 Trabajo en equipo. GEG-7.2 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Estadística.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Estadística.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-CAT-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo técnico relacionado con los procesos adelantados en la Subdirección en el nivel central y territorial, requerido para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV- GEN- 6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Ofimática
2. Conocimiento en normas técnicas de calidad
3. Normas Catastrales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

CAT-6.8 Meticulosidad. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias

O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.	Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-AGR-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en los proyectos agrológicos, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
AGR-7.1 Especializar 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.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-2.1,7.1 Atención al detalle. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-AGR-TO11-2 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en la ejecución de las determinaciones analíticas, siguiendo los parámetros técnicos del trabajo en laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
AGR-4.1 Orientar a los usuarios sobre el servicio de análisis de laboratorio siguiendo el instructivo correspondiente.
AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-2.1 Atención al detalle. AGR-4.1 Atención al cliente. AGR-4.3 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-CON-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de soporte técnico relacionadas con los programas académicos y 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

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
INF-7.6 Realizar la configuración de usuarios de la solución teniendo en cuenta la especificación del requerimiento.
INF-7.7 Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
INF-9.2 Diagnosticar la necesidad de acuerdo con parámetros técnicos.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Comprensión, redacción y escritura de textos.
2. Software, hardware, redes, bases de datos y aplicativos institucionales.
3. Herramientas de administración de usuarios y conocimientos básicos en gestión de mesas de ayuda.
4. Políticas de copias de respaldo
5. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. Manejo de dispositivos electrónicos especializados de información geoespacial.
7. Soporte técnico
8. Protocolos de Servicio al Ciudadano
9. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
10. Fundamentos de gestión documental

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CON-9 Atención al cliente. INF-7.6 Meticulosidad. INF-7.7,9.3 Orientación al logro. INF-9.2 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Otras Ingenierías Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Geografía, Historia Biología, Microbiología y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Educación

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DIF-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el archivo y custodia de los bienes físicos de la bodega de publicaciones y de equipos audiovisuales, atendiendo parámetros de seguridad y calidad en la conservación de elementos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIF-1 Manejar el inventario y préstamo de equipos audiovisuales teniendo en cuenta los requerimientos y los procedimientos establecidos.
DIF-6.5 Resolver situaciones de servicio teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y las políticas institucionales.
DIF-6.6 Mantener actualizado y disponible el inventario físico de la bodega de publicaciones de ventas del Instituto, teniendo encuentra normas de archivística y protocolos de clasificación y conservación de documentos.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de servicio al cliente
2. Fundamentos en el manejo de inventarios
3. Manejo básico de herramientas ofimáticas
4. Manejo de archivo
5. Funcionamiento de los equipos que hacen parte del inventario
6. Normas de seguridad y almacenamiento

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DIF-1 Meticulosidad. DIF-6.5 Atención al cliente. DIF-6.6,DOC-5 Atención al detalle. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administració n Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-HUM-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las bases de datos y los registros en los sistemas de información de conformidad con el movimiento y dinámica del proceso de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.
HUM-5.1 Mantener actualizado 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.
HUM-5.4 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.
HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

HUM-3.2 Tenacidad. HUM-5.1,TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. HUM-5.4,5.6,TRV-GEN 6.2 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-FIN-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en la dependencia siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.
FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 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.

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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

FIN-3.2 Atención al detalle. FIN-7.2 Planificación y organización. FIN-8.2 Trabajo en equipo. FIN-8.3 Transparencia. TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. TRV-GEN 6.2 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública O Administración
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-INF-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-4.4 Monitorear la operación del centro de datos de acuerdo con lineamientos establecidos.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
INF-4.4 Seguimiento y control. INF-9.3 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Eléctrica y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Eléctrica y Afines
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-JUR-TO11-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la recopilación, seguimiento y análisis 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

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
JUR-5.5 Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad, de manera permanente.

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. JUR-5 Integridad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y Afines O Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Derecho y Afines O Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-T011-1 Técnico Operativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	11
Cargos planta global	83		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
DIF-3.2 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 cada área de consulta.
INF-4.4 Monitorear la operación del centro de datos de acuerdo con lineamientos establecidos.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-3.10,DOC-5 Atención al detalle. CAT-3.11,TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CAT-6.8 Meticulosidad. DIF-3.2 Atención al cliente. INF-4.4,TRV-GEN-5 Seguimiento y control. INF-9.3 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DIR-MEJ-TO09-1 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en lo relacionado a la planificación estratégica y al sistema de gestión integrado para optimizar la eficiencia de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-12.2 Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas.
MEJ-4.2 Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
TRV-GEN 6.2 Incorporar la información digital y documental resultante de su gestión en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos de la Oficina de gestión documental.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**

DIR-12.2,TRV-GEN 6.1 Meticulosidad. MEJ-4.2 Comunicación asertiva. TRV-GEN 6.2 Atención al detalle.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Economía	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-GDE-TO09-1 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geodésica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer atención a los usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades del servicio y los procedimientos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GDE-5 Atender los requerimientos de certificados de información geodésica teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Caracterización de procesos
6. Buenas prácticas de consolidación de la información.
7. Servicio al Ciudadano
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

GDE-5 Atención al cliente. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-CRT-TO09-1 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gestión Cartográfica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.
CRT-6 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.
CRT-7.2 Controlar la entrega de productos cartográficos digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.
CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
CRT-8.2 Actualizar la base de datos del proceso de aerotriangulación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
CRT-10 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría

8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
11. Base de datos de inventario

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CRT-3,7.4 Orientación al logro. CRT-6,8.2 Meticulosidad. CRT-7.2,10 Seguimiento y control. CRT-14.3 Atención al detalle. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-AGR-TO09-1 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar la información técnica elaborada por la dependencia, siguiendo los lineamientos de calidad correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
AGR-7.1 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.
TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-2.1,7.1 Atención al detalle. TRV-GEN 6.1 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia Arquitectura y afines.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-AGR-TO09-2 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar análisis mineralógicos, químicos y físicos requeridos en los procesos agrologicos, siguiendo los lineamientos de calidad correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-4.2 Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.

AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

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. Conceptos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

AGR-4.2 Atención al detalle. AGR-4.3 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN 6.1 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-DT-T0O9-1 Técnico Operativo 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Cargos planta global	16		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de gestión asignada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
DIF-3.2 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 cada área de consulta.
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras
5. Tesorería
6. Ofimática
7. Lectura comprensiva
8. Buenas prácticas de consolidación de la información

9. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales 10. Proceso y procedimientos de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-3.10,DOC-5 Atención al detalle. CAT-3.11,TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CAT-6.8 Meticulosidad. DIF-3.2 Atención al cliente. INF-9.3 Orientación al logro. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-CRT-TO08-1 Técnico Operativo 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	08
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la Gestión Cartográfica de acuerdo a las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
CRT-16 Digitalizar fotografías aéreas siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-21 Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Normas de seguridad en almacenamiento
4. Base de datos de inventario
5. Fundamentos de electrónica
6. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
7. Topografía
8. Cartografía básica
9. Fundamentos de Cartografía Temática

10. Fotogrametría
11. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
12. Infraestructura de datos espaciales

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-5 Seguimiento y control. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CRT-7.4 Orientación al logro. CRT-11 Meticulosidad. CRT-16 Proactividad. CRT-21 Atención al detalle. CRT-22.2 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-GEG-TO08-1 Técnico Operativo 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	08
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas que apoyen el desarrollo de la gestión geográfica de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
GEG-6.2 Apoyar técnicamente el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
GEG-8 Gestionar la expedición de certificados de pozos, ductos, áreas en hidroeléctricas y superposición de áreas mineras, de acuerdo con los requerimientos del servicio, los criterios técnicos y lineamientos Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS

1. Lectura comprensiva
2. Buenas prácticas de consolidación de la información.
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Conceptos básicos de Cartografía (escala, interpretación de mapas, azimut, simbología y convenciones, sistemas de coordenadas)
5. Fundamentos de Cartografía Temática
6. Fundamentos de Fotogrametría
7. Generalidades de percepción remota (imagen digital, tipos y características, espectro electromagnético)
8. Topografía

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES **COMPORTAMENTALES**

TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. GEG-6.2 Orientación al logro. GEG-8 Tenacidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Estadística.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-DT-T0O8-1 Técnico Operativo 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	08
Cargos planta global	27		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el cumplimiento de las metas de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos. CRT-12 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
DIF-3.2 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 cada área de consulta.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Funcionamiento de las herramientas y sistemas de información a utilizar
2. Lectura comprensiva
3. Parámetros de calidad de la cartografía catastral digital
4. Lineamiento de calidad de los productos valorados
5. Buenas prácticas de consolidación de la información
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Herramientas de administración de usuarios
9. Políticas de copias de respaldo

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-3.10 Atención al detalle. CAT-3.11,TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CAT-6.8 Meticulosidad. CRT-12 Orientación al logro. DIF-3.2 Atención al cliente. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-CRT-TO07-1 Técnico Operativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

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

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
CRT-4.3 Tramitar las entradas y salidas de equipos y elementos geodésicos y topográficos del almacén de equipos, siguiendo los lineamientos correspondientes.
CRT-7.1 Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
CRT-7.2 Controlar la entrega de productos cartográficos digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.
CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
CRT-9 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Normas de seguridad en almacenamiento
4. Base de datos de inventario
5. Fundamentos de electrónica
6. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
7. Topografía
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Cartografía básica
10. Fotogrametría

11. Uso y manejo del modelo Digital de Terreno
12. Normas de seguridad en almacenamiento

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. CRT-4.3,9,14.3 Atención al detalle. CRT-7.1,7.2 Seguimiento y control. CRT-7.4 Orientación al logro.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
No requiere.	

MFCL-AGR-TO07-1 Técnico Operativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Agrológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades técnicas en los análisis mineralógicos, químicos y físicos requeridos en los proyectos agrológicos, siguiendo los criterios técnicos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-4.2 Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.

AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.

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. Conceptos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

AGR-4.2 Atención al detalle. AGR-4.3 Análisis, síntesis y crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-DIF-TO07-1 Técnico Operativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

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

DIF-3.4 Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.
DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.
DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.
DIF-6.6 Mantener actualizado y disponible el inventario físico de la bodega de publicaciones de ventas del Instituto, teniendo encuentra normas de archivística y protocolos de clasificación y conservación de documentos.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de servicio al cliente
2. Fundamentos en el manejo de inventarios
3. Manejo básico de herramientas ofimáticas
4. Manejo de archivo
5. Funcionamiento de los equipos que hacen parte del inventario
6. Normas de seguridad y almacenamiento

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

DIF-3.4 Meticulosidad. DIF-6.2 Espíritu comercial. DIF-6.3 Tenacidad. DIF-6.6 Atención al detalle. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-ADQ-TO07-1 Técnico Operativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Adquisiciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADQ-1.2 Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las modificaciones aprobadas y los lineamientos gubernamentales.
ADQ-2.9 Elaborar actas de recepción de ofertas de conformidad con los procedimientos aplicables.
ADQ-2.10 Verificar las ofertas o las hojas de vida de acuerdo con las condiciones contractuales y la normatividad vigente.
ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

ADQ-1.2,TRV-GEN-6 Trabajo en equipo. ADQ-2.9 Comunicación asertiva. ADQ-2.10 Atención al detalle. ADQ-4 Meticulosidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Administración O Economía	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-DT-T007-1 Técnico Operativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de la Dirección Territorial contribuyendo al cumplimiento de las metas, de acuerdo con las necesidades del servicio, procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
CRT-12 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
DIF-3.2 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 cada área de consulta.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Funcionamiento de las herramientas y sistemas de información a utilizar
2. Lectura comprensiva
3. Parámetros de calidad de la cartografía catastral digital
4. Lineamiento de calidad de los productos valorados
5. Buenas prácticas de consolidación de la información
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Herramientas de administración de usuarios
9. Políticas de copias de respaldo

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

CAT-3.10 Atención al detalle. CAT-3.11 Trabajo en equipo. CAT-6.8 Meticulosidad. CRT-12 Orientación al logro. DIF-3.2 Atención al cliente. TRV-GEN-5 Seguimiento y control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Química y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
No requiere.	

MFCL-DT-TP08-1 Topógrafo 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Topógrafo		
Código	3136	**Grado**	08
Cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, proyectos y programas inherentes a la Gestión Cartográfica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CRT-6 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

CRT-23.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CRT-6,CAT-6.8 Meticulosidad. CRT-23.2,CAT-3.7 Orientación al logro. CAT-3.8 Capacidad analítica. CAT-3.9 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y afines. Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Economía y afines.	

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matemáticas, Estadística y afines. Contaduría.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-CRT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Topógrafo Tecnólogo		
Código	3142	**Grado**	10
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Cartográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades topográficas 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CRT-6 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.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
CRT-6,CAT-6.8 Meticulosidad. CRT-22.2 Tenacidad. CAT-3.7 Orientación al logro. CAT-3.8 Capacidad analítica. CAT-3.9 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Arquitectura y afines.

EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Topógrafo Tecnólogo		
Código	3142	**Grado**	10
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades topográficas 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CRT-6 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.

CRT-23.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

VI. COMPETENCIAS	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CRT-6,CAT-6.8 Meticulosidad. CRT-23.2,CAT-3.7 Orientación al logro. CAT-3.8 Capacidad analítica. CAT-3.9 Análisis, síntesis y crítica. TRV-GEN-3.3 Transparencia. TRV-GEN-6 Trabajo en equipo.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL TÉCNICO 7. Confiabilidad Técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y afines. Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y afines. Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Contaduría.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Economía y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Contaduría.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

NIVEL ASISTENCIAL

MFCL-TRV-AA23-1 Auxiliar Administrativo 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	23
Cargos planta global	5		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero del área según procedimientos y criterios establecidos
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones o herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.1 Identificar los parámetros de utilización y cuidado de los útiles y equipo de trabajo de acuerdo con disposiciones técnicas y/o institucionales.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
TRV-AST-1.2,2.5,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-2.1,2.3,9.2 Iniciativa. TRV-AST-2.2 Orientación al logro. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica. TRV-AST-10.1 Compromiso con la entidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-DT-AA22-1 Auxiliar Administrativo 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	22
Cargos planta global	61		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Gestión Financiera, Servicios Administrativos Gestión Humana, Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en procesos de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
CAT-3.11 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.
TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
CAT-3.10 Atención al detalle. CAT-3.11 Trabajo en equipo. TRV-AST-1.2,2.5 Meticulosidad. TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-2.2 Orientación al logro. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-7.1 Meticulosidad. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-TRV-AA22-2 Auxiliar Administrativo 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	22
Cargos planta global	61		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.1 Identificar los parámetros de utilización y cuidado de los útiles y equipo de trabajo de acuerdo con disposiciones técnicas y/o institucionales.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-1.2,2.5,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-2.1,9.2 Iniciativa. TRV-AST-2.2 Orientación al logro. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica. TRV-AST-10.1 Compromiso con la entidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

MFCL-TRV-AA16-1 Auxiliar Administrativo 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-1.2,2.5,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-2.1,9.2 Iniciativa. TRV-AST-2.2 Orientación al logro. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Diploma de bachiller.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	

MFCL-TRV-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	11
Cargos planta global	91		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos
TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-1.2,2.5,3.1,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-2.1,2.3,9.2 Iniciativa. TRV-AST-3.2,7.2 Control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-AA10-1 Auxiliar Administrativo 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	10
Cargos planta global	75		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.2 Intervenir los bienes de la entidad en sus necesidades de mantenimiento, de acuerdo con la programación realizada.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-1.2,3.1,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-9.2 Iniciativa. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-8.2 Proactividad. TRV-AST-10.2 Compromiso con la entidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia laboral.	

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-TRV-AA08-1 Auxiliar Administrativo 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	08
Cargos planta global	2		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-2.5,3.1,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-3.2,7.2 Control. TRV-AST-9.2 Iniciativa. TRV-AST-10.2 Compromiso con la entidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia laboral.	

MFCL-TRV-AA07-1 Auxiliar Administrativo 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	07
Cargos planta global	31		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la dependencia en la que presta sus servicios teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos que correspondan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos
TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-2.5,3.1,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-9.2 Iniciativa. TRV-AST-10.2 Compromiso con la entidad.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-AS09-1 Auxiliar de Servicios Generales 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales		
Código	4064	**Grado**	09
Cargos planta global	7		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.1 Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
TRV-AST-14.1 Programar las actividades de aseo teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el uso de las instalaciones y los insumos e implementos asignados.
TRV-AST-14.2 Realizar las labores de aseo teniendo en cuenta la programación realizada y los requerimientos institucionales.
TRV-AST-15.1 Preparar los alimentos y bebidas autorizadas en la atención a los funcionarios y visitantes, teniendo en cuenta las buenas prácticas en manipulación de alimentos y las directrices del instituto
TRV-AST-15.2 Proporcionar los alimentos y bebidas autorizadas por el instituto teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de equipos de aseo
2. Manipulación de alimentos
3. Manejo de elementos e insumos de cafetería
4. Servicio al cliente
5. Normas básicas de gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-1.1 Adaptación. TRV-AST-14.1 Planeación. TRV-AST-14.2 Energía. TRV-AST-15.1 Iniciativa. TRV-AST-15.2 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-CM11-1 Conductor Mecánico 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	**Grado**	11
Cargos planta global	33		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-1.2,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica. TRV-AST-9.2 Iniciativa. TRV-AST-11.1 Control. TRV-AST-11.2 Análisis de problemas. TRV-AST-12.1,12.2 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-CM09-1 Conductor Mecánico 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	**Grado**	09
Cargos planta global	20		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.
TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-7.1 Meticulosidad. TRV-AST-8.1 Capacidad crítica. TRV-AST-9.2 Iniciativa. TRV-AST-11.1 Control. TRV-AST-11.2 Análisis de problemas. TRV-AST-12.1,12.2 Atención al cliente.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-OC11-1 Operario Calificado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Operario Calificado		
Código	4169	**Grado**	11
Cargos planta global	2		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	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 procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1.1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS

1. Redes eléctricas
2. Redes telefónicas
3. Redes hidrosanitarias
4. Carpintería
5. Manejo de inventarios
6. Procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-1.1 Adaptación. TRV-AST-2.2 Orientación al logro. TRV-AST-5.1 Planeación. TRV-AST-7.1 Meticulosidad. TRV-AST-7.2 Control.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-TRV-SC13-1 Secretario 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	**Grado**	13
Cargos planta global	3		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-4.2 Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.
TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.
TRV-AST-13.2 Organizar reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-2.4 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-4.2 Tolerancia al estrés. TRV-AST-5.1 Planeación. TRV-AST-13.1,13.2 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
No requiere.	

MFCL-TRV-SC10-1 Secretario 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	**Grado**	10
Cargos planta global	17		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-4.2 Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.
TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
TRV-AST-13 Apoyar la planificación de actividades de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-2.4,13 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-4.2 Tolerancia al estrés. TRV-AST-5.1 Planeación.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Seis (6) meses de experiencia laboral.	

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-TRV-SE18-1 Secretario Ejecutivo 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	18
Cargos planta global	8		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.
TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

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	
FUNCIONALES	**COMPORTAMENTALES**
TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-1.2,2.4,7.1 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-4.2 Tolerancia al estrés. TRV-AST-5 Resistencia. TRV-AST-6 Energía. TRV-AST-13.1 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Diploma de bachiller.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Quince (15) meses de experiencia laboral.	

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

MFCL-TRV-SE16-1 Secretario Ejecutivo 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	16
Cargos planta global	35		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.
TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.
TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.
TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.
TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

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

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES

TRV-AST-2.1 Iniciativa. TRV-AST-1.2,2.4 Meticulosidad. TRV-AST-3.2 Control. TRV-AST-4.2 Tolerancia al estrés. TRV-AST-5 Resistencia. TRV-AST-6 Energía. TRV-AST-13.1 Planificación y organización.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. JERÁRQUICAS – NIVEL ASISTENCIAL 7. Manejo de la información. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	**VALORES INTRÍNSECOS**
Respeto. Honestidad. Compromiso. Diligencia. Justicia.	Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio .

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITO	**ALTERNATIVA**
NIVEL DE FORMACIÓN	**NIVEL DE FORMACIÓN**
Diploma de bachiller.	
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	