



RESOLUCIÓN 565 DE 2022
(09 de mayo)

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

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas en el artículo 122 de la Constitución Política, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, numeral 24 del artículo 10 del Decreto 846 y 847 del 2021, y

CONSIDERANDO:

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

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en cuanto a Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, señala:

"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio,

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.

(...).

PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

(...)"

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

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

Mediante la Resolución 1849 del 20 de diciembre del 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, no obstante una vez aplicado, se identificaron aspectos que deben ser ajustados de conformidad con el nuevo marco legal y con fundamento en las observaciones y solicitudes recibidas en la Subdirección de Talento Humano por parte de las diferentes dependencias y las organizaciones sindicales, las cuales fueron estudiadas y validadas, respecto de los empleos que fueron susceptibles de observaciones, por lo que se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal.

Para la expedición del presente acto administrativo, se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, habiéndose surtido la publicación del manual en la página web del Instituto, desde el día 9 al 24 de marzo de 2022, y recibidas las observaciones, se procedió a revisar cada una de las mismas, las cuales fueron estudiadas y validadas, y conforme a la pertinencia y con fundamento en la norma que regula lo concerniente al manual específico de funciones y las necesidades del servicio, retos y objetivos de la Entidad se hicieron los ajustes respectivos.

En mérito de lo expuesto,



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



RESUELVE:

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

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0015-24.....	16
ASESOR 1020-8.....	22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	25
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24.....	28
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13.....	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	33

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11.....	35
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	38
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	41
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	44
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8.....	49
TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	51
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17.....	53

OFICINA ASESORA JURÍDICA

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11.....	55
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	58
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	60
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	62
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	64
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	66
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	68
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17.....	70



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	74

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11	76
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	78
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	80
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	82
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	86

OFICINA CONTROL INTERNO

JEFE DE OFICINA 0137-16	88
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	90
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	93
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	96
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	99
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	102

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

JEFE DE OFICINA 0137-16	104
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	107
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	111

OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

JEFE DE OFICINA 0137-16	113
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	117
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	120
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	123
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	125
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	128





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	131
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17	133
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	135
OPERARIO CALIFICADO 4169-12	137
SECRETARIO 4178-11	139
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	141

SUBDIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECTOR GENERAL 0040-22	143
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	148
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	151
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	153
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	156
TÉCNICO OPERATIVO 3132-8	158
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	160
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	162

OFICINA COMERCIAL

JEFE DE OFICINA 0137-16	164
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	168
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	171
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	174
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	177
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	180
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	183
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	186
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	188

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	190
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	195
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20	199
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	203
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	207





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	211
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	215
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	219
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	223
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	226
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	230
TÉCNICO 3100-16	233
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	236
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	239
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	241
SECRETARIO 4178-11	243

OBSERVATORIO INMOBILIARIO

JEFE DE OFICINA 0137-16	245
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	249
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	252
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	255
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	258
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	261
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	264
SECRETARIO 4178-11	267

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	269
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	274
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	278
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	282
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	286
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	289
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	292
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	294



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUTRI CODAZZI



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	296
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	301
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	304
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	307
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	310

SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	312
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	315
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	318
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	321
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	325
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	328
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	331
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	334
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	337
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	340
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	343
TÉCNICO 3100-12	346
TÉCNICO OPERATIVO 3132-11	349
TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	352
TÉCNICO OPERATIVO 3132-9	355
TÉCNICO OPERATIVO 3132-8	357
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	359
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	361
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	363

SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	365
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	369
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20	373
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	377



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	381
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	385
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	389
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	393
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	397
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	401
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	405
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	409
TÉCNICO OPERATIVO 3132-9	413
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	416
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	418

SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	420
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	423
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20	426
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	429
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	432
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	435
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	438
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	441
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	444
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	447
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	450
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	453
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	456
TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	459
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	462
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	464
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	466
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	468
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	470

LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS

Carrera 30 N.º 48-51
Commutador.- 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano.- 369 4000 Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



JEFE DE OFICINA 0137-16	472
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	475
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	478
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	481
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	484
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	487
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	490
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	493
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	496
TÉCNICO OPERATIVO 3132-10	498
TÉCNICO OPERATIVO 3132-8	500
SECRETARIO 4178-11	502

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	504
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	509
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	513
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	516
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	519
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	522

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	524
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	528
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	531
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	534
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	537
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	540
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	543
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	546
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	549
TÉCNICO OPERATIVO 3132-9	552
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	554
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	556



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	558
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	562
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	566
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	569
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	573
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11	577
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	580
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	583
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	586
SECRETARIO 4178-11	588

DIRECCIÓN TERRITORIAL

DIRECTOR TERRITORIAL 0042-9	590
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	594
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	596
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	599
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 (San Andrés y Providencia)	602
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	605
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	608
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	611
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	614
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	617
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	619
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	621
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-1	624
TÉCNICO 3100-17	626
TÉCNICO 3100-16	629
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	632
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	635
TÉCNICO 3100-12	638

8



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COCAZZI



TÉCNICO 3100-12	640
TÉCNICO 3100-12	643
TÉCNICO 3100-12	646
TÉCNICO 3100-12 (San Andres y Providencia)	649
TÉCNICO OPERATIVO 3132-11	652
TÉCNICO 3100-10	654
TÉCNICO 3100-10	657
TÉCNICO OPERATIVO 3132-9	660
TÉCNICO OPERATIVO 3132-9	662
OFICIAL DE CATASTRO 3110-9	664
OFICIAL DE CATASTRO 3110-9 (San Andrés y Providencia)	666
TOPÓGRAFO 3136-9	669
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	671
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	673
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	675
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-10	677
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	679
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	681
SECRETARIO 4178-14	683
SECRETARIO 4178-11	685
OPERARIO CALIFICADO 4169-12	687
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13	689
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11	691

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	693
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	696
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	698
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	701
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	704
SECRETARIO 4178-11	706

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	708
-----------------------------------	-----



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZO



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	711
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20	714
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	717
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	720
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	722
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	724
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8	726
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	728

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	730
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	733
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	735
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	737
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	739
ANALISTA DE SISTEMAS 3003-16	741
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	743

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17	745
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	748
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	750
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	753
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	755
TÉCNICO OPERATIVO 3132-15	758
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	760

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0037-20	762
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	765
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	767
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	770



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COBARRI



SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO 0150-17.....	772
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	775
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	778
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	781
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	784
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	787
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	789
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	791
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	793
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10.....	795
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6.....	798
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6.....	800
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6.....	803
TÉCNICO 3100-16	805
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12.....	807
TÉCNICO OPERATIVO 3132-12	809
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23	811
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	813
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8.....	815
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19.....	817
SECRETARIO 4178-11	819

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 0150-17.....	821
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21	824
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	826
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	829
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	832
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	834
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	837
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	839
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17	841
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	843



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	845
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14	847
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	849
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	851
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	853
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	855
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	857
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	859
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6	861
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	863
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5	865
TÉCNICO 3100-12	867
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	869
TÉCNICO OPERATIVO 3132-8	871
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	873
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17	875
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13	877
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11	879
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	881
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	883
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8	885
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-11	887
SECRETARIO 4178-11	889

Artículo 2. Las funciones, los requisitos específicos y las competencias que se establecen en el (Anexo N°1) de la presente resolución rigen para todos los empleos públicos pertenecientes al IGAC.

Artículo 3. Los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados al Instituto a la entrada en vigencia de la presente resolución, que tengan como requisito acreditado a la fecha de su ingreso título de pregrado en disciplinas académicas propias de Núcleos Básicos de Conocimiento no incluidos en el presente manual de funciones, o que hayan ingresado bajo normas anteriores conservarán sus derechos mientras estén vinculados al Instituto y no se les exigirá el cumplimiento de requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. La Subdirección de Talento Humano entregará a cada servidor público una copia del correspondiente manual de funciones y competencias laborales, cuando sea ubicado en otra dependencia

8



que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales, se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso, los jefes inmediatos deberán responder por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1849 del 20 de diciembre de 2021 y todas las demás resoluciones y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los

ANA MARÍA ALJURE REALES

Directora General

Proyectó: Alma Riquett Palacio - Contratista - Subdirección de Talento Humano
 Revisó: Sandra Liliana Rojas Socha – Subdirectora de Talento Humano
 Julián Alejandro Cruz Alarcón - Contratista - Secretaria General
 María Victoria Mafla Sánchez – Profesional Especializado - Subdirección de Talento Humano
 Aprobó: María Luisa Prado Mosquera – Secretaria General

ANEXO N° 1

DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0015-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

represión de la corrupción administrativa.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO

VALORES INTRÍNSECOS



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

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

<p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ASESOR 1020-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Asesor		
Código	1020	Grado	8
Cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa



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



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



mitigación de los riesgos institucionales.

13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
14. Mantener actualizada la información de la Dirección General en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, para los funcionarios y usuarios externos, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	
------------------------------------------------------------------------------------	--



CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad de tránsito y relacionada con conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia

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

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



proyectos de cooperación internacional, en cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: "Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías"</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Elementos básicos de planeación estratégica
2. Elementos fundamentales del diseño metodológico para construcción de marcos estratégicos
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad
4. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas integrados
5. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
6. Legislación en norma de calidad Icontec
7. Manejo de Ofimática
8. Manejo Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Elementos básicos de planeación estratégica
2. Elementos fundamentales del diseño metodológico para construcción de marcos estratégicos
3. Elementos básicos de presupuesto general
4. Procedimientos institucionales propios de la actividad
5. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistema de gestión integrado
6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Elementos básicos de presupuesto general
2. Procedimientos institucionales propios de la actividad

3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
4. Sistemas de información asociados a los procesos
5. Indicadores de gestión
6. Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo
7. Conocimientos básicos en MIPG
8. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales
9. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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



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



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



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

TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.	
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral 6. Gramática, redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad, en los temas dirigidos al cumplimiento del ordenamiento jurídico, con el fin de que la función administrativa y misional, se ejerza de conformidad a con los preceptos de la Constitución Política, la ley, las normas y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación, con el fin de proteger los intereses del Instituto.
2. Dirigir la interpretación y fijar unidad de criterio jurídico, en la aplicación de normas relacionadas con la misionalidad y la gestión del Instituto, en aras de garantizar seguridad jurídica.
3. Realizar la representación judicial y extrajudicial del Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el Director General, para el adecuado ejercicio del derecho a la defensa.
4. Estudiar, conceptuar, analizar y/o elaborar los proyectos de ley, decreto que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General.
5. Dirigir las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva frente a las tarifas, multas y demás obligaciones a favor del Instituto, y expedir los actos administrativos que sean necesarios teniendo como referencia las políticas de la Entidad y la normatividad vigente, con el fin de velar por los intereses patrimoniales de la Entidad.
6. Revisar los actos administrativos de su competencia, para la firma de la Dirección General, e instruir a las áreas en la materia, en concordancia con el marco normativo aplicable, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto.
7. Dirigir y participar en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial, para cumplir con los mandatos legales y constitucionales vigentes.
8. Revisar y aprobar la respuesta a consultas, conceptos, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos, para garantizar la coherencia jurídica en el Instituto.
9. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan en asuntos relacionados con el catastro y que sean de competencia de la Entidad o en las que el Instituto tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.

10. Sustanciar las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, para la firma de la Dirección General cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia, en aras de garantizar los derechos y prerrogativas de las partes en el marco del mismo.
11. Dirigir las actividades del procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, seguridad de los títulos del Instituto y oponibilidad frente a terceros.
12. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia del instituto, y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopile esta información, en aras de generar seguridad jurídica en los procedimientos institucionales.
13. Revisar los contratos que el Instituto celebre para la venta de productos y servicios.
14. Desarrollar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos en ellos contenidos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública.
2. Prevención del Daño Antijurídico.
3. Impacto de los planes de desarrollo.
4. Direccionamiento estratégico de la Entidad.
5. Normatividad interna de la entidad.
6. Fundamentos de planeación.
7. Derecho Administrativo
8. Derecho Público
9. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar las actuaciones jurídicas del Instituto de conformidad con los objetivos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, en la gestión administrativa y misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento de la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación, con el fin de proteger los intereses del Instituto.
2. Proyectar los actos administrativos para la revisión de su superior inmediato y firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
3. Estudiar y/o elaborar los proyectos de ley, decreto, que le sean sometidos a su consideración según su competencia, y revisar los actos administrativos para la firma de la Dirección General, aplicando los controles de legalidad correspondientes.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable, en aras de garantizar una defensa efectiva de la Entidad.
5. Realizar los trámites requeridos para el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto, que no correspondan a otras dependencias, con el fin de garantizar la defensa efectiva del mismo.
7. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos, en aras de cumplir con los parámetros legales y constitucionales establecidos para ello.
8. Preparar para revisión de la Jefe de Oficina, la intervención en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan en asuntos relacionados con el catastro y que sean de competencia de la Entidad o en las que el Instituto tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos en ellos contenidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan estratégico de la entidad



2. Prevención del Daño Antijurídico
3. Procesos y proyectos de la entidad
4. Formulación de proyectos
5. Redacción de textos jurídicos
6. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
7. Sistema de gestión de calidad institucional
8. Constitución Nacional
11. Derecho Administrativo
11. Derecho Público
12. Normatividad Interna y Externa
13. Manejo de información
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y desarrollar los trámites y asuntos jurídicos propios de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, en la gestión administrativa y misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos para la revisión de su superior inmediato y firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable
2. Revisar los actos administrativos para la firma de la Dirección General aplicando los controles de legalidad que correspondan.
3. Elaborar los documentos que se requieran en materia legal y ejercer defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial.
4. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable, en aras de garantizar una defensa efectiva de la Entidad.
6. Adelantar el procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, seguridad de los títulos del Instituto y oponibilidad frente a terceros.
7. Proyectar las decisiones de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto para la firma de la Dirección General, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, en aras de garantizar los derechos y prerrogativas de las partes en el marco del mismo.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos en ellos contenidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan estratégico de la entidad
2. Prevención del Daño Antijurídico
3. Procesos y proyectos de la entidad
4. Formulación de proyectos
5. Redacción de textos jurídicos

6. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
7. Sistema de gestión de calidad institucional
8. Constitución Nacional
11. Derecho Administrativo
11. Derecho Público
12. Normatividad Interna y Externa
13. Manejo de información
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y desarrollar los trámites y asuntos jurídicos propios de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, en la gestión administrativa y misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos para la revisión de su superior inmediato y firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable
2. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.
3. Proyectar la política institucional de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de los procesos judiciales y los lineamientos del Comité de Conciliación, con el fin de proteger los intereses del Instituto.
4. Realizar seguimiento a la implementación de la defensa jurídica en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio, en aras de salvaguardar la seguridad jurídica del Instituto.
5. Elaborar los documentos en materia legal y ejercer su defensa ante las autoridades judiciales y administrativas de conformidad con la política de defensa judicial, con el fin de proteger los intereses del Instituto.
6. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias del Instituto, garantizando su coherencia con el ordenamiento jurídico.
7. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos, en aras de cumplir con los parámetros legales y constitucionales establecidos para ello.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable, en aras de garantizar una defensa efectiva de la Entidad.
9. Revisar los contratos que el Instituto celebre para la venta de productos y servicios, con el fin de garantizar los intereses patrimoniales del Instituto.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos en ellos contenidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS



1. Plan estratégico de la entidad
2. Prevención del Daño Antijurídico
3. Procesos y proyectos de la entidad
4. Formulación de proyectos
5. Redacción de textos jurídicos
6. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
7. Sistema de gestión de calidad institucional
8. Constitución Nacional
11. Derecho Administrativo
11. Derecho Público
12. Normatividad Interna y Externa
13. Manejo de información
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, analizar y desarrollar los trámites y asuntos jurídicos propios de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, en la gestión administrativa y misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos para la revisión de su superior inmediato y firma de la Dirección General, de conformidad con el marco normativo aplicable.
2. Realizar el procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, seguridad de los títulos del Instituto y oponibilidad frente a terceros.
3. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos, en aras de cumplir con los parámetros legales y constitucionales establecidos para ello.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento, de conformidad con el marco normativo aplicable, en aras de garantizar una defensa efectiva de la Entidad.
5. Revisar los contratos que el Instituto celebre para la venta de productos y servicios, con el fin de garantizar los intereses patrimoniales del Instituto.
6. Realizar los trámites requeridos para el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Administrar el sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI de la Entidad y asegurar su adecuada actualización, de acuerdo con las piezas procesales emitidas y el marco normativo aplicable, cumpliendo con los parámetros legales en la materia.
8. Administrar el normograma de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas de competencia del Instituto, para la garantía de la seguridad jurídica.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral del Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los preceptos en ellos contenidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan estratégico de la entidad
2. Prevención del Daño Antijurídico
3. Procesos y proyectos de la entidad

4. Formulación de proyectos 5. Redacción de textos jurídicos 6. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa 7. Sistema de gestión de calidad institucional 8. Constitución Nacional 11. Derecho Administrativo 11. Derecho Público 12. Normatividad Interna y Externa 13. Manejo de información 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la eficiente gestión de la información, en el marco de los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad, con el fin de dar cumplimiento a los términos y condiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar de manera permanente, la vigilancia de los procesos judiciales en los que se encuentre vinculada la entidad.
2. Consolidar la información necesaria para la generación de informes a los entes de control y demás entidades administrativas, de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos de la oficina.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad interna y externa aplicable al caso
2. Normas de presentación de trabajos escritos
3. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
4. Redacción
5. Organización documental y técnicas de archivo
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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



TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

II. PROCESO

Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emplear conocimientos técnicos para el desarrollo de la gestión operativa y documental de la oficina, cumpliendo con los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de contribuir con calidad y oportunidad al logro de los objetivos de la oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el buzón de notificaciones judiciales y realizar la asignación de la información, a las dependencias del Instituto que corresponda, con el fin de otorgar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos por parte de las autoridades administrativas, de control, judiciales y de la ciudadanía en general.
2. Mantener actualizado y debidamente organizado el registro y control de documentos y archivos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Documental de la entidad, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
3. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos de la oficina.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad interna y externa aplicable al caso
2. Normas de presentación de trabajos escritos
3. Principios de investigación cualitativa y cuantitativa
4. Redacción
5. Organización documental y técnicas de archivo
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.	
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral 6. Gramática, redacción y ortografía 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en procesos de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral



JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines Diseño Publicidad y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de Desarrollo Nacional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Redacción
4. Constitución Política de Colombia.

<p>5. Normatividad vigente del sector.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas.</p> <p>7. Gestión del conocimiento.</p> <p>8. Indicadores de gestión</p> <p>9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Publicidad y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y realizar actividades de difusión, redacción y divulgación de las estrategias de comunicación interna y externa, así como la permanente actualización de contenidos e información en la página web institucional e Intranet.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines Diseño Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines Diseño Publicidad y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

6. Planeación Estratégica
7. Auditorías Internas
8. Planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería industrial y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en procesos de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Gramática, redacción y ortografía
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.



JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Seguimiento y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Civil y afines Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Control Interno		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Control Interno		

II. PROCESO

Evaluación y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Funcionamiento de la entidad
2. Roles de la Oficina de Control Interno
3. Fundamentos de comunicación escrita; redacción y ortografía

4. Técnicas de presentación de informes 5. Técnicas de organización y revisión de información 6. Normatividad aplicable 7. Roles de la oficina de control interno 8. Estructura y funciones de la entidad 9. Fundamentos de comunicación efectiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Derecho y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Civil y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

<p>núcleos básicos del conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none">AdministraciónDerecho y AfinesIngeniería de Sistemas, Telemática y afinesIngeniería Industrial y afinesContaduría PúblicaEconomíaIngeniería Administrativa y afinesIngeniería agrícola, forestal y afinesIngeniería agronómica, pecuaria y afinesIngeniería Civil y afinesOtras Ingenierías	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Control Interno		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Control Interno		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de indagación previa, investigación disciplinaria y formulación de cargos debidamente notificada, relacionadas con los servidores y ex servidores públicos por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias y generar acciones preventivas para minimizar la ocurrencia de las mismas, dando aplicación a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección General, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinarias en la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Conocer en etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que deban adelantarse con los servidores públicos activos y cesantes de la entidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar la práctica de las pruebas en el impulso de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción hasta formulación de cargo debidamente notificado conforme a las competencias otorgadas por el marco normativo vigente.
4. Coordinar la recepción y el trámite de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los servidores ex servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control y las autoridades judiciales, en los asuntos relacionados con los procesos adelantados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Comunicar a las áreas pertinentes las decisiones en etapa de instrucción tomadas por las instancias disciplinarias de la entidad, con el fin de que se dé cumplimiento a las mismas conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento pertinente e informando oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
7. Poner en conocimiento los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria en la etapa instrucción a que haya lugar a los entes de control internos y/o externos que corresponda cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios al despacho de la Secretaria General, para el trámite de la etapa de juzgamiento, una vez se haya notificado el auto que formula cargos.
9. Firmar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de primera instancia, según normatividad legal vigente.
10. Dirigir y vigilar la actualización de los sistemas de información o bases de datos con los que cuente la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.

11. Establecer los procedimientos internos para que los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de primera instancia se desarrollen bajo los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar actividades de prevención orientadas a la comisión de faltas disciplinarias en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



casos requeridos por Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Código Único Disciplinario 2. Normatividad vigente en control disciplinario 3. Normatividad interna aplicable 4. Técnicas de interrogatorio 5. Fundamentos de planeación estratégica 6. Diseño de indicadores de gestión 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Ofimática 9. Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el superior inmediato y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

9. Orientar la elaboración, adopción y hacer seguimiento a la implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas y demás instrumentos que permitan la difusión de información, la promoción del dialogo y el control social.
10. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a la ciudadanía y demás usuarios en el Instituto, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, atendiendo los lineamientos dados por la Dirección General y los entes rectores en la materia.
11. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la Entidad, atendiendo los lineamientos en la materia, en aras de garantizar una mejor asistencia al ciudadano.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, en cumplimiento de las normas establecidas para ello.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. .

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los mecanismos de acceso a servicios y trámites, conforme con criterios de accesibilidad y enfoque diferencial establecidos en la norma.
2. Generar información de acceso a servicios y trámites de acuerdo con la caracterización del ciudadano y la normativa vigente.
3. Articular procesos de la entidad de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos impartidos por el Instituto, en aras de prestar un mejor servicio al ciudadano.
4. Facilitar el acceso del ciudadano al Instituto, de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y los procedimientos internos, garantizando los mismos, frente a las funciones establecidas para el Instituto.
5. Integrar los canales de servicio, según la normatividad vigente y la competencia del Instituto, para garantizar una adecuada prestación del servicio al ciudadano.
6. Aplicar los protocolos y estrategias para medición de la oportunidad, calidad y satisfacción en la atención y prestación del servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Instituto.
7. Elaborar y mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y de interés del Instituto.
8. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Instituto, a través de las herramientas dispuestas por la entidad, con el fin de apoyar en la generación de estrategias que optimicen el servicio.
9. 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.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación, seguimiento, evaluación de riesgos establecidos por el Instituto, para la ejecución de acciones que mitiguen los mismos dentro del proceso.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Recibir, tramitar, resolver y dar traslado a la dependencia competente de las peticiones que formule la ciudadanía por los diferentes canales de atención de la Entidad y hacer el seguimiento a las PQRSD, verificando su oportuna atención, garantizando la adecuada prestación de los servicios del Instituto

al ciudadano.

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

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos institucionales propios de la actividad 2. Normativa vigente relativa a la actividad 3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector 4. Sistemas de información asociados a los procesos 5. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del 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 ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	No requiere.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos institucionales propios de la actividad 2. Normativa vigente relativa a la actividad 3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector 4. Sistemas de información asociados a los procesos 5. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Antropología y Artes liberales. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Derecho y afines Educación Geografía, historia Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Psicología Trabajo Social y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	No requiere.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Gestión de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Normativa vigente relativa a la actividad
3. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector



4. Sistemas de información asociados a los procesos	
5. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología ya Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, historia</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Antropología ya Artes liberales.</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	<p>No requiere.</p>

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia

4. Gramática, redacción y ortografía	
5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

OPERARIO CALIFICADO 4169-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Operario Calificado		
Código	4169	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a la dependencia o proceso al que pertenece, de acuerdo con los procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
5. Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Redes eléctricas
2. Redes telefónicas
3. Redes hidrosanitarias
4. Carpintería
5. Manejo de inventarios
6. Procedimientos institucionales
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	2		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Relación con el Ciudadano		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina de Oficina Relación con el Ciudadano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

SUBDIRECTOR GENERAL 0040-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

segunda instancia, cuando a ello haya lugar, sobre los recursos legales que se interpongan contra las decisiones de las Direcciones Territoriales. Según lo establecido en el Artículo 17 Numeral 11 del Decreto 846 de 2021.

11. Decidir en segunda instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los actos administrativos donde las Direcciones Territoriales hayan ejercido la primera instancia, con el fin de garantizar la doble instancia en los procedimientos que así lo establezcan.
12. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del área y/o dependencia y de la Oficina Comercial y de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, para la mitigación de los mismos.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Plan de Desarrollo Nacional. 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Planeación Estratégica 4. Normatividad vigente del sector. 5. Gestión de proyectos. 6. Modelo integrado de planeación y Gestión – MIPG 7. Gestión por procesos. 8. Indicadores de gestión 9. Gestión de Riesgos 10. Sistemas de Gestión Integral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación – Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

5. Derecho Administrativo
6. Contratación Estatal
7. Normatividad Interna
8. Normatividad Nacional
9. Manejo de información
10. Organización documental y técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación – Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Geografía, Historia Ingeniería Civil y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Actualizar las bases de datos de la Subdirección General, con el fin de contar con la información requerida por las diferentes áreas, o para la elaboración de informes de gestión de la dependencia.
4. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, según los requerimientos establecidos por el Instituto.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
7. Elaborar y presentar informes sobre las actividades propias de su cargo y otros informes solicitados por su jefe inmediato.
8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención a la política de gestión documental del Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de búsqueda y recuperación de información
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
4. Buenas prácticas de consolidación de la información
5. Gestión Documental
6. Comunicación oral y escrita
7. Lectura comprensiva
8. Reglamentación Técnica de la formación Catastral, la actualización de formación catastral y la

conservación.

9. Normatividad de conservación y actualización catastral- metodologías valuatorias asociadas a procesos masivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 3132-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar asistencia técnica en la preparación y elaboración del material de apoyo para el cumplimiento de las actividades que realice la Subdirección General.
3. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.
4. Mantener la información actualizada en las bases de datos y apoyar en la consolidación de la información relacionada con el cumplimiento de metas, indicadores, evidencias y entregables del plan de acción del área de desempeño.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención de la política de gestión documental del Instituto.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el superior inmediato y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
3. 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.
4. Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.
5. Hacer seguimiento a la elaboración y ejecución del plan de mercadeo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento financiero a los ingresos generados por el Instituto por concepto de ventas de productos y servicios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la gestión del proceso comercial de los contratos y convenios del Instituto que representan un ingreso, teniendo como referencia las metas de ingreso establecidas.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. 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 COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos

2. Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Indicadores de gestión
6. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
7. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de Estrategias de penetración de mercados, técnicas de prospección y segmentación de mercados
8. Portafolio de productos y servicios.
9. Gestión comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



<p>conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño Publicidad y afines Comunicación social, periodismo y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Arquitectura Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Economía Ingeniería de sistemas, telemática y afines Contaduría pública <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Comercial		

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos

2. Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Indicadores de gestión
6. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
7. Estrategias de penetración de mercados, técnicas de prospección y segmentación de mercados
8. Portafolio de productos y servicios.
9. Gestión comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Comercial		

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Ingresar la información solicitada al sistema de información del área correspondiente teniendo en cuenta el tipo de solicitud.
3. Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.
4. Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.
5. Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Participar en ferias y eventos tanto propios como externos para la realización de campañas comercialización de acuerdo con los planes definidos y las necesidades de la oficina.
8. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

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

Arquitectura Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales Economía Ingeniería de sistemas, telemática y afines Contaduría pública Publicidad y afines	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Comercial		

II. PROCESO

Gestión Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa a los procesos a cargo de la oficina comercial, consulta de información, adquisición de productos y servicios del instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

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

Administración Arquitectura Ciencias Políficas y Relaciones Internacionales Economía Ingeniería de sistemas, telemática y afines Contaduría pública Publicidad y afines	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Comercial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Oficina Comercial		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Comercial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Planes de desarrollo 2. Normatividad catastral 3. Planeación estratégica 4. Políticas públicas 5. Investigación y desarrollo e innovación 6. Sistemas de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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



<p>naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Física.

Geografía, Historia

Geología, otros programas de ciencias naturales.

Ingeniería Administrativa y afines.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.

Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

Ingeniería agronómica, pecuaria y afines

Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.

Ingeniería civil y afines

Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Ingeniería Eléctrica y afines.

Ingeniería Electrónica,
telecomunicaciones y afines.

Ingeniería Industrial y afines.

Ingeniería Mecánica y afines.

Ingeniería química y afines

Matemática, Estadística y afines.

Otras ingenierías

Psicología.

Química y afines.

Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	20
Cargos planta global	3		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigación aplicada orientada a fortalecer procesos misionales y al aprovechamiento de la información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica y de su integración con otras fuentes mediante ciencia de datos o análisis prospectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación y seguimiento de proyectos
2. Ciencia de datos y prospectiva
3. Investigación desarrollo e innovación
4. Normas de contratación pública
5. Gestión de información geográfica
6. Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, análisis y procesamiento de datos e información en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, estudios y demás análisis requeridos según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes, el flujo de procesamiento e integración de información de fuentes externas que permitan fortalecer mediante estudios e investigación aplicada los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la estructuración, procesamiento y análisis de los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos que habiliten el uso de fuentes de información externa que permitan fortalecer los procesos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Evaluar las acciones estratégicas que fomenten la transferencia de conocimiento técnico especializado asociado a la misión de la entidad de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
5. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos y estrategias en concordancia con los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Gestión y cooperación interinstitucional 2. Procesamiento e integración de datos 3. Investigación desarrollo e innovación 4. Virtualización de contenidos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento y análisis de datos para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, así como efectuar las acciones necesarias para fortalecer al IGAC y a sus grupos de Investigación ante el Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de fuentes externas para fortalecer los procesos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
2. Realizar el análisis y el procesamiento de información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Realizar estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Definir y gestionar la implementación de las acciones necesarias para la producción técnica y científica de la Dirección de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el marco normativo vigente.
5. Definir y gestionar la implementación de las acciones necesarias para que los proyectos de investigación de la Dirección se desarrollen de conformidad con el Sistema Nacional de Ciencias, los lineamientos de la Dirección y el marco normativo vigente.
6. Gestionar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación e innovación y estudios realizados en la Dirección, en escenarios técnicos especializados, publicaciones científicas y eventos nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
7. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
8. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
10. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión y cooperación interinstitucional
2. Procesamiento e integración de datos
3. Investigación desarrollo e innovación
4. Procesamiento digital de imágenes
5. Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión, análisis y procesamiento de datos e información en el desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, estudios y demás análisis requeridos según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de fuentes externas para fortalecer los procesos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
2. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes, el flujo de procesamiento e integración de información de fuentes externas que permitan fortalecer mediante estudios e investigación aplicada los procesos de producción de información catastral, cartográfica, agrológica y geográfica de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar la estructuración, procesamiento y análisis de los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones, consultorías y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos que habiliten el uso de fuentes de información externa que permitan fortalecer los procesos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
5. Evaluar las acciones estratégicas que fomenten la transferencia de conocimiento técnico especializado asociado a la misión de la entidad de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
6. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para gestionar la transferencia de conocimiento técnico especializado relacionado con la misión de la entidad según los lineamientos de la Dirección.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Gestión y cooperación interinstitucional 2. Procesamiento e integración de datos 3. Investigación desarrollo e innovación 4. Virtualización de contenidos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias. naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer lineamientos técnicos y de gobernanza para el fortalecimiento del proceso de gestión de conocimiento e innovación del Instituto, así como generar producción técnica y científica en temas misionales, de acuerdo con la normatividad vigente en materia Ciencia, Tecnología e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades conjuntas con el equipo de Investigación e innovación para la apropiación institucional de los modelos de reconocimiento de centro de investigación, investigadores y grupos de investigación de acuerdo con los lineamientos de establecidos.
2. Proponer a la Dirección técnica modelos de gobernanza de la investigación, desarrollo e innovación para revisión y adopción institucional.
3. Participar en la generación de producción técnica y científica del instituto de acuerdo con la tipología de productos definida por MINCIENCIAS o la entidad rectora de Ciencia, Tecnología e Innovación en el país y la normativa vigente.
4. Contribuir con aportes temáticos en el desarrollo de proyectos de la dependencia que así lo requiera.
5. Apoyar las actividades del Comité Institucional de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación.
6. Participar en las mesas de trabajo internas de la Dirección de Investigación y prospectiva orientadas a la definición de acciones orientadas a la organización de los procesos de I+D+i del Instituto.
7. Participar en la formulación de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación presentados a convocatorias nacionales e internacionales.
8. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
10. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión y cooperación interinstitucional
2. Sistema Nacional de Ciencia Tecnologías e Innovación
3. Investigación desarrollo e innovación

4. Tecnologías de la información geográfica.
5. Información Geográfica.
6. Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afine. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas, estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afine.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas, estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recopilación, generación y procesamiento de los datos e información requeridos en el desarrollo de los estudios, proyectos de investigación aplicada, asesoría y consultoría en tecnologías geoespaciales, según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar los datos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Contribuir en el análisis espacial de la información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Participar activamente en la realización estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la información geoespacial e incorporando métodos de inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos
5. Monitorear la correcta disposición y funcionamiento de los contenidos asociados a la transferencia de conocimiento técnico especializado en las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de tecnologías de la información de la entidad.
6. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación de contenidos técnicos especializados en el marco de las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
8. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
10. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

11. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos y estrategias en concordancia con los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Realizar acciones de seguimiento y apoyo al Sistema de Gestión Integrado de Calidad de forma articulada con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procesamiento e integración de datos
2. Investigación desarrollo e innovación
3. Gestión de información geográfica
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones que contribuyan a la apropiación social del conocimiento y al análisis del impacto social de las actividades de transferencia del conocimiento, investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación a cargo de la Dirección de Investigación y Prospectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estrategias y acciones que fomentan la comprensión y participación de diferentes grupos sociales en las actividades de transferencia del conocimiento, investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación realizadas por la dependencia.
2. Proponer y desarrollar estrategias que tengan por objetivo elevar el impacto social de los proyectos y actividades de la dirección de investigación y prospectiva, considerando la participación de diferentes actores o grupos sociales además de los grupos técnicos y científicos.
3. Diseñar e implementar e instrumentos que faciliten la medición y seguimiento del impacto de las prácticas de apropiación social del conocimiento de los proyectos, actividades y estrategias desarrolladas por la dependencia.
4. Contribuir en la estructuración y análisis del componente social en la formulación y desarrollo de los proyectos de investigación aplicada, innovación, asesoría y consultoría y de transferencia de conocimientos dirigidos a clientes internos y externos.
5. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Realizar las acciones necesarias para documentar, socializar y transferir el conocimiento relacionado con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia con los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Investigación y Prospectiva, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Apropiación social del conocimiento 2. Identificación y mapeo de actores sociales. 3. Competencias comunicativas 4. Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación 5. Metodología de Investigación. 6. Impacto de la investigación 7. Demografía 8. Definición de Indicadores 9. Sistemas de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología y artes liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Filosofía, teología y afines Geografía, Historia Psicología Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología y artes liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines Filosofía, teología y afines Geografía, Historia Psicología Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de recopilación de información requeridas para los proyectos de investigación, análisis y estudios de la Dirección de Investigación y Prospectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos y apoyar el desarrollo de herramientas en tecnologías geoespaciales según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Participar activamente en los proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis de la Dirección de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar activamente en la realización de estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo a los proyectos de consultoría, asesoría y cooperación técnica requeridos por la Dirección.
4. Monitorear el correcto funcionamiento de los contenidos asociados a la transferencia de conocimiento técnico especializado en las plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de gestión de tecnología de la entidad.
5. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Apoyar en las diferentes fases del desarrollo de aplicaciones tecnológicas, requeridas para la realización de estudios, proyectos de investigación aplicada, asesoría y consultoría en tecnologías geoespaciales, según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Análisis de datos 2. Investigación aplicada 3. Procesamiento digital de imágenes 4. Infraestructuras de datos espaciales 5. Normas de contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Arquitectura Biología, microbiología y afines Derecho y afines. Economía. Ciencia Política, relaciones internacionales Educación. Física. Geografía, Historia. Geografía, Historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería Química y afines. Matemáticas , estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento y análisis de datos para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, asesoría y consultoría en tecnologías geoespaciales, así como las acciones necesarias para la identificación y registro de la producción técnica y científica del Instituto en los instrumentos que defina el Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Contribuir con las actividades de gestión, procesamiento y análisis de datos de los proyectos, investigaciones y estudios en materia catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de observación de la tierra de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y procedimientos.
3. Contribuir con el diseño, documentación e implementación de los estándares tecnológicos y de datos para el desarrollo de los proyectos, investigaciones y estudios de la Dirección con miras a la disposición y difusión a través de mecanismos de interoperabilidad de información.
4. Recopilar los datos necesarios para la generación de productos de los proyectos de investigación aplicada, asesoría y consultoría en tecnologías geoespaciales, según los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establecidos.
5. Generar informes, reportes, artículos y demás material que contribuya a la producción técnica y científica de la dependencia, de acuerdo con los modelos y lineamientos vigentes para el reconocimiento y medición de grupos e investigadores definidos por MINCIENCIAS y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Apoyar la implementación de las acciones necesarias para la identificación de la producción técnica y científica del Instituto y su registro en las herramientas dispuestas por MINCIENCIAS de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el marco normativo vigente
7. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de investigación científica, metodologías y técnicas de recolección y sistematización de investigación
2. Fundamentos de tecnologías geoespaciales.

3. Metodologías de investigación.
4. Redacción científica
5. Gestión de Proyectos
6. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del 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 Educación Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	No requiere.

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades requeridas en los procesos técnicos y de gestión de información del área, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de información a través de los distintos canales de comunicación existente.
2. Realizar la gestión de certificados académicos relacionados con la formación brindada por el IGAC de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
3. Realizar las actividades de recopilación, organización de información y levantamiento de requerimientos en el desarrollo de proyectos y actividades a cargo de la dependencia.
4. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
5. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>



tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:

Administración.

Agronomía.

Biología, microbiología y afines

Derecho y afines.

Economía.

Ciencia Política, relaciones internacionales

Educación.

Física.

Geografía, Historia.

Geografía, Historia.

Geología, otros programas de ciencias naturales.

Ingeniería Administrativa y afines.

Ingeniería agrícola, forestal y afines.

Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.

Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.

Ingeniería civil y afines

Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Ingeniería Eléctrica y afines

Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

Ingeniería Industrial y afines.

Ingeniería Mecánica y afines.

Ingeniería Química y afines.

Matemáticas , estadística y afines

Otras ingenierías

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de soporte técnico, logístico y de comunicaciones en los diferentes subprocesos del área teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento de datos y la generación de información relacionada con la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
2. Apoyar la elaboración de los reportes e informes de ejecución de los diferentes proyectos del área, según requerimientos y necesidades de la dependencia.
3. Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
4. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Análisis y procesamiento de información
2. Bases de datos
3. Atención al usuario
4. Comprensión, redacción y escritura de textos
5. Protocolos de servicio al ciudadano
6. Fundamentos de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Ciencia Política, relaciones internacionales</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Matemáticas , estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:

Administración.

Agronomía.

Biología, microbiología y afines

Derecho y afines.

Economía.

Ciencia Política, relaciones internacionales

Educación.

Física.

Geografía, Historia.

Geografía, Historia.

Geología, otros programas de ciencias naturales.

Ingeniería Administrativa y afines.

Ingeniería agrícola, forestal y afines.

Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.

Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.

Ingeniería civil y afines

Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Ingeniería Eléctrica y afines

Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

Ingeniería Industrial y afines.

Ingeniería Mecánica y afines.

Ingeniería Química y afines.

Matemáticas , estadística y afines

Otras ingenierías

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.



SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Investigación y Prospectiva		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Investigación y Prospectiva		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de información asociada a la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos catastrales, la valoración predial y el desarrollo de investigación aplicada en la materia, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la identificación, recopilación, custodia e integración de registros provenientes de fuentes externas como apoyo a los procesos relacionados con el análisis con los procesos catastrales, el análisis de la dinámica inmobiliaria, de conformidad con la normatividad vigente
2. Liderar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los métodos valuatorios, las mejores prácticas catastrales y la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Liderar el diseño de los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información que permita identificar cambios en la información catastral.
4. Liderar el diseño, construcción y evaluación de los modelos de valoración predial de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Liderar los procesos de identificación de patrones relacionados con la dinámica inmobiliaria y el comportamiento de la información catastral del país a partir de investigaciones relacionadas en la materia de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Liderar el desarrollo de la gestión administrativa, legal, técnica y operacional para acceder a las fuentes de información requeridas para analizar la dinámica inmobiliaria y fortalecer la gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planes de desarrollo
2. Normatividad catastral

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

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

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los modelos, análisis y estudios relacionados con la valuación predial para la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de valoración predial usando métodos estadísticos, de minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.
2. Elaborar análisis estadísticos y de ciencia de datos asociados a la información del observatorio inmobiliario que soporten decisiones en materia de gestión catastral.
3. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información para realizar procesos de valoración predial y de análisis de información de ofertas, transacciones, costos de construcción y productividad del suelo entre otros de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.
4. Desarrollar las herramientas y rutinas para hacer seguimiento a la calidad y evaluación de los modelos de valoración predial de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Realizar análisis y reportes asociados a los resultados y desarrollo de los modelos de valoración predial
6. Plantear y desarrollar investigación aplicada en las áreas del conocimiento relacionadas con la información de dinámica inmobiliaria y los métodos asociados a la valoración predial conforme a los requerimientos y lineamientos de la Dirección.
7. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación, según los lineamientos establecidos por la Dirección.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Ciencias de datos 2. Inteligencia artificial 3. Métodos estadísticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis relacionados con la información inmobiliaria en el marco de la gestión catastral de acuerdo con las funciones y objetivos del Observatorio inmobiliario y de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información de fuentes internas y externas asociadas a mercado inmobiliario, costos de construcción y productividad del suelo entre otros, con el fin de cumplir los objetivos del Observatorio y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
2. Evaluar los cambios normativos asociados a la gestión catastral y evaluar los cambios que representan en los procesos y procedimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estructurar la información alfanumérica y geográfica requerida en los análisis del Observatorio e integrarla en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Implementar los procedimientos y los protocolos diseñados para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permita identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos en la material productividad del suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicada orientados a identificar las mejores prácticas catastrales, el aprovechamiento de información de dinámica inmobiliaria y los métodos asociados a la valoración predial conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar las acciones necesarias para articular con la Subdirección de Agrología, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica para definir el valor potencial de las tierras y su aprovechamiento para los fines de la gestión catastral.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento, así como los informes y reportes relacionados con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo..	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Investigación, desarrollo innovación 2. Normatividad catastral 3. Análisis y procesamiento de datos 4. Investigación aplicada 5. Dinámica inmobiliaria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los mecanismos y herramientas para la gestión de fuentes de información del observatorio inmobiliario

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar herramientas que permitan integrar las fuentes de información del observatorio y contrastarlas con los sistemas de información de la entidad, de conformidad con lineamientos establecidos.
2. Poner a disposición de los procesos misionales la información de las fuentes asociadas a la dinámica inmobiliaria del país que permitan fortalecer la gestión catastral conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
3. Realizar las acciones necesarias para articular las áreas involucradas en la administración y uso de los datos, proyectos y estudios del Observatorio Inmobiliario conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
4. Diseñar los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permita identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos en la materia.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicada relacionados con los métodos valuatorios, prácticas catastrales y de dinámica inmobiliaria para la mejora de los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular acciones con los diferentes actores internos y externos que participan en la producción y administración de la información catastral para transferir el conocimiento generado en los proyectos y estudios del Observatorio de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Generar los informes, reportes, artículos y demás material requerido con el fin de presentar los resultados obtenidos de los estudios y proyectos de investigación aplicada, según los lineamientos establecidos por la Dependencia.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Gestión de proyectos 2. Procesamiento e integración de datos 3. Dinámica inmobiliaria 4. Métodos estadísticos 5. Producción cartográfica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de valuación predial, validación a través de métodos estadísticos, minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de valoración predial usando métodos estadísticos, de minería de datos, matemáticos, de inteligencia artificial y demás recursos necesarios requeridos para la gestión catastral.
2. Elaborar los análisis estadísticos y de ciencia de datos requeridos para cumplir los objetivos del Observatorio Inmobiliario que soporten decisiones en materia de gestión catastral.
3. Proponer el diseño e implementación de los procedimientos y los protocolos requeridos para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permitan identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los lineamientos en la materia.
4. Participar activamente en el desarrollo de las herramientas y rutinas para hacer seguimiento a la calidad y evaluación de los modelos de valoración predial de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Realizar análisis y reportes asociados a los resultados y desarrollo de los modelos de valoración predial de acuerdo de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Realizar estudios y análisis de la dinámica y el sector inmobiliarios utilizando tecnologías asociadas a la inteligencia artificial y el manejo de grandes volúmenes de información que apoyen la toma de decisiones, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Generar las bases, salidas, servicios de información y mapas correspondientes a la información del Observatorio Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos de la ICDE.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estadística

2. Minería de datos 3. Aprendizaje de máquina 4. Grandes volúmenes de datos 5. Muestreo 6. Control de calidad 7. Bases de datos espaciales 8. Conocimientos en programación estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la identificación, recopilación, custodia y disposición de información, así como verificar la calidad de esta que contribuya a facilitar y agilizar la ejecución de procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control de calidad de los datos y la información gestionada por el Observatorio Inmobiliario, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos.
2. Realizar la gestión técnica y administrativa requerida para acceder a las fuentes de información insumo para analizar la dinámica inmobiliaria y fortalecer la gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
3. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
5. Generar las bases, salidas, servicios de información y mapas correspondientes a la información del Observatorio Inmobiliario de acuerdo con los lineamientos de la ICDE.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión administrativa
2. Análisis y procesamiento de información
3. Gestión catastral
4. Procesos catastrales
5. Sistemas de Información Geográfica
6. Bases de datos
7. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Identificación, recopilación, custodia y disposición de información, así como verificar la calidad de esta que contribuya a facilitar y agilizar la ejecución de procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y estructurar la información requerida para la identificación de cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos definidos.
2. Emplear los procedimientos y los protocolos de procesamiento, análisis e integración de bases de datos para la identificación de cambios físicos en la información catastral.
3. Identificar, generar y procesar datos o información del observatorio inmobiliario para la generación de productos y servicios.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información.
6. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Análisis y procesamiento de información
2. Gestión catastral
3. Procesos catastrales
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Bases de datos
6. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía. Arquitectura Derecho y afines. Economía. Geografía, historia. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, historia.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Observatorio Inmobiliario		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico		
Código	0100	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, así como adelantar los procesos de habilitación catastral, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la elaboración de propuestas a la Dirección General y a las instancias pertinentes, las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Formular la proyección de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Proponer y presentar los proyectos de norma de regulación catastral al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
4. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Acompañar los procesos de habilitación catastral y empalme a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional conforme a los requisitos y procedimientos establecidos.
6. Brindar la asesoría técnica a los gestores catastrales en el desarrollo de la prestación del servicio público catastral, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos.
7. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
8. Dirigir la identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, conforme con las políticas y procedimientos vigentes.
9. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la Dirección, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema

Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores definidos.

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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



<p>Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, informar, revisar y ejecutar la estructuración de normas, políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas para la presentación a la Dirección General y a las instancias pertinentes, de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Liderar la elaboración y revisión de la estructuración de las normas, especificaciones técnicas y estándares que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Formular planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar seguimiento y control de los planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos del área de regulación y habilitación, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Proponer y desarrollar actividades que promuevan la articulación de la entidad con las entidades del orden nacional y/o territorial, en lo referente a los temas de regulación y habilitación.
9. Liderar la generación y/o actualización de las metodologías, manuales, procedimientos y demás información documentada en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del área de regulación y habilitación.
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas:
2. Sistemas de información geográfica y Tecnologías de análisis espacial.
 - Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
 - Gestión catastral y planificación urbana y Territorial.
 - Gestión de proyectos.
3. Fundamentos de planeación Estratégica.
4. Fundamentos de gestión de la calidad.
5. Elaboración de presupuestos.
6. Criterios técnicos de los productos a cargo.
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados).
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales.
10. Fundamentos de pedagogía.
11. Conocimientos en administración.
12. Sistema de Gestión Integrado
13. Temas regulatorios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas, metodologías y procedimientos de la dependencia y liderar el proceso de elaboración de las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas para la presentación a la Dirección General y a las instancias pertinentes, de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Estructurar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
3. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de del área teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
8. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los indicadores de gestión de la dependencia y presentar los informes de avance del cumplimiento de las metas del área de regulación y habilitación.
9. Elaborar y/o actualizar las metodologías, manuales, procedimientos y demás información documentada en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del área de regulación y habilitación.

10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución, seguimiento y control de las actividades propias del proceso de habilitación y del proceso de elaboración de las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Regionales, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
6. Liderar y ejecutar las actividades propias del proceso de habilitación: evaluación de las propuestas, realización de los procesos de empalme y acompañamiento a los gestores habilitados de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos normativos vigentes.
7. Diseñar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos establecidos.
8. Revisar y hacer seguimiento a los conceptos que se deban emitir en materia de habilitación y regulación de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
10. Elaborar y/o actualizar las metodologías, manuales, procedimientos y demás información documentada en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del área de regulación y habilitación.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios. 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del proceso de regulación y habilitación, elaborar las propuestas de creación o modificación de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y procesos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos del país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de divulgación y acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para impulsar los procesos de habilitación catastral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los procedimientos establecidos.
2. Emitir los conceptos que se requieran en materia de habilitación y regulación de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
3. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
5. Ejecutar las actividades propias del proceso de habilitación: evaluación de las propuestas, realización de los procesos de empalme y acompañamiento a los gestores habilitados de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos normativos vigentes.
6. Participar en la estructuración de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área de regulación y habilitación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras

5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Gestión de Regulación y Habilitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del proceso de regulación y habilitación, participar en la estructuración de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos y ejecutar las actividades propias del proceso de habilitación: evaluación de las propuestas, realización de los procesos de empalme y acompañamiento a los gestores habilitados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Prestar acompañamiento a las entidades territoriales, esquemas asociativos y entidades del orden nacional para la subsanación de requisitos de habilitación en los casos en los que sea requerido de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar los actos administrativos y documentos requeridos, en el marco de los procesos de habilitación catastral.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Participar en la estructuración de las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral, cartográfica, agrológica y geográfica en el país y promover su adopción, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y proyectos de responsabilidad del área de regulación y habilitación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras

5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Economía. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Economía.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Regulación y Habilitación		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Regulación y Habilitación		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico		
Código	0100	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar las acciones necesarias para la gestión de los productos y servicios relacionados con los procesos geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del Instituto de acuerdo con los lineamientos, criterios técnicos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los planes, programas, proyectos y demás acciones para la gestión de información, productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
2. Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta estudios nacionales e internacionales y antecedentes, en aras de cumplir con los objetivos y metas establecidas por la entidad.
3. Dirigir y orientar la definición de políticas y estrategias de los procesos relacionados con la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos Institucionales establecidos.
4. Coordinar junto con la Oficina Asesora de Comunicaciones la promoción del uso, análisis y explotación de los productos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, procesamiento y publicación de los resultados de los procesos geodésicos, cartográficos y geográficos, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Articular la producción y/o adquisición de productos cartográficos, geodésicos, geográficos y agrológicos con las diferentes entidades o actores.
7. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
8. Promover y gestionar espacios interinstitucionales que permitan evaluar e identificar las necesidades de información geodésica, cartográfica y geográfica estratégica de los usuarios gubernamentales y privados y desarrollar trabajos conjuntos que redunden en beneficio común de las Entidades.
9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos
10. Representar al Instituto por disposición de la Dirección General en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales relacionadas con la misión del Instituto.
11. Proponer e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los

diferentes procesos y proyectos.

12. Realizar seguimiento a los productos e indicadores de la dependencia, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
13. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos del Instituto en cumplimiento de la misión institucional.
14. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Elaborar y realizar el seguimiento, control y evaluación del plan cuatrienal nacional de cartografía y geodesia.
17. Proponer a la Dirección de Regulación y Habilitación las especificaciones técnicas y estándares para regular la gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica oficial.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Conceptos técnicos de la temática correspondiente
4. Gestión de información geográfica.
5. Gestión de proyectos y procesos.
6. Contratación estatal.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normatividad propia de la temática correspondiente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Derecho y afines Economía Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	3		
Dependencia	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, articular y monitorear las estrategias y acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación, articulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y demás acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, los procedimientos y las normas vigentes.
2. Identificar, evaluar, y atender las necesidades de información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica en el país, con el fin de generar las acciones pertinentes para atenderlas, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
3. Proponer aspectos técnicos para la articulación, regulación y gestión de información geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica, con el fin de llevar a cabo las actividades correspondientes para su actualización y seguimiento a su implementación.
4. Definir e implementar junto con las dependencias asociadas, las estrategias que promuevan la adquisición, integración, disposición y uso de los productos y servicios geográficos, cartográficos, geodésicos y agrológicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Prestar asistencia técnica especializada y aportar elementos de juicio en el manejo de los recursos a cargo del área de desempeño, de forma eficaz y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
6. Diseñar planes y proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la adquisición de productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos por la entidad.
7. Orientar la conceptualización, formulación y actualización de planes (estratégicos y de acción, de identificación de necesidades, de oportunidades, de mejora, de gestión de proyectos, etc.), conforme a los procedimientos, necesidades y normas vigentes.
8. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas, proyectos y demás acciones orientadas a la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.

<p>10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>11. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS	
<p>1. Planeación estratégica.</p> <p>2. Gestión de proyectos y procesos.</p> <p>3. Técnicas de comunicación</p> <p>4. Investigación aplicada</p> <p>5. Geografía</p> <p>6. Cartografía</p> <p>7. Geodesia</p> <p>8. Agrología</p> <p>9. Tecnologías geoespaciales.</p> <p>10. Estándares de información geográfica</p> <p>11. Contratación pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de información y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos del país, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y procesar la información necesaria para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de los procesos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos del país, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de nuevas metodologías y/o herramientas en los procesos de la Dirección, a partir de referentes internacionales en esta materia.
3. Formular conceptos técnicos sobre el uso de instrumentos cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Monitorear y controlar la disposición y actualización de la información cartográfica, geográfica, geodésica y agrológica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos.
5. Proponer, elaborar e implementar estrategias que permitan optimizar procesos de estandarización y alistamiento de datos para su gestión y disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Identificar e inventariar los productos y servicios cartográficos, geográficos, geodésicos y agrológicos del país, en el marco de los lineamientos impartidos por el área.
7. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la Dirección.
8. Diseñar los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los subprocesos liderados por la Dirección de Gestión de Información Geográfica.
9. Proyectar los documentos e instrumentos técnicos requeridos en el marco del cumplimiento de compromisos, de acuerdo con las indicaciones señaladas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
10. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por el jefe de la oficina, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Cartografía
3. Investigación aplicada
4. Sistemas de Información Geográfica
5. Estándares de información geográfica
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
7. Tecnologías geoespaciales
8. Análisis de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Agronomía. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración.</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía.</p> <p>Geografía, Historia.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a las actividades inherentes a la ejecución de planes, programas y proyectos geodésicos, de acuerdo con los procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.
2. Orientar al usuario en el procedimiento de acceso y consulta de información de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo e información de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con los procesos de gestión geodésica. Cartográfica y geográfica de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Recibir, distribuir y dar trámite a las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, cumpliendo con los parámetros legales en la materia.
6. Registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos, instructivos, formatos y registros implementados y publicados en el Sistema de Gestión Integrado conforme a los requerimientos, las normas vigentes y los estándares establecidos por la entidad.
8. Generar el reporte de los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos.
9. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos aplicables.
10. Identificar el estado de los productos y servicios de la dependencia, con el fin de generar las acciones pertinentes para resolverlas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Atender las solicitudes de los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Diseño gráfico y edición 3. Semiología-semiótica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración. Agronomía. Economía. Geografía, Historia. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matemáticas, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Psicología Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:

Administración.

Agronomía.

Economía.

Geografía, Historia.

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Ingeniería civil y afines.

Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Ingeniería Industrial y afines.

Matemáticas, Estadística y afines.

Otras Ingenierías.

Psicología

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión de Información Geográfica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir la definición de políticas, especificaciones y estrategias de la gestión cartográfica y geodésica, en articulación con las demás dependencias.
- Priorizar las necesidades en materia de regulación y productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los planes y políticas.
- Orientar el diseño, administración e implementación de los Sistemas y Marcos Nacionales de Referencia Geodésico, Gravimétrico y Geomagnético del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente en materia de cartografía y geodesia, a organismos públicos asignados por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
- Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la producción, adquisición y/o gestión de productos cartográficos y geodésicos en el país.
- Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información cartográfica y geodésica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad.
- Gestionar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
- Gestionar el cumplimiento de los convenios, contratos y proyectos suscritos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

- Plan de desarrollo
- Planeación estratégica
- Cartografía

<p>4. Geodesia</p> <p>5. Gestión de información geográfica.</p> <p>6. Gestión de proyectos y procesos.</p> <p>7. Contratación estatal.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Normatividad propia de la temática correspondiente</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Derecho y afines Economía Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios geodésicos y cartográficos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos de gestión cartográfica y geodésica, para dar cumplimiento a la metas y objetivos del área.
2. Diseñar, implementar y socializar mecanismos que faciliten la verificación de especificaciones técnicas en los productos cartográficos y geodésicos para su catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales.
3. Definir el marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales, técnicas y tecnológicas.
4. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de gestión cartográfica y geodésica, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a la normatividad vigente.
5. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geodésicos y cartográficos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
6. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que contribuyan en la evolución de los productos y servicios geodésicos y cartográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de proyectos relacionados con la dependencia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
9. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10. Proponer acciones encaminadas a la actualización y seguimiento de los lineamientos técnicos relacionados con los procesos geodésicos y cartográficos, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidos.
11. Brindar asistencia técnica en materia de cartografía y geodesia establecida en la normatividad vigente.
12. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo

con los procedimientos y normas vigentes.

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Cartografía
6. Geodesia
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Sistemas de Información Geográfica
10. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar técnica y operativamente los planes, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que posibiliten la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad, oportunidad y disponibilidad de los productos y servicios dispuestos por la dependencia, así como generar las respectivas alertas y documentar las lecciones aprendidas.
3. Definir y documentar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Asesorar conceptual y técnicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geodésicos y cartográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Implementar herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios cartográficos y geodésicos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas.
6. Administrar funcionalmente las bases de datos de la dependencia, velando por el mantenimiento, estandarización y disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
7. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo

los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Investigación aplicada.
5. Geodesia
6. Cartografía
7. Ordenamiento territorial
8. Geografía
9. Estándares de información geográfica.
10. Tecnologías geoespaciales.
11. Sistemas de Información Geográfica.
12. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y ejecutar las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
- Implementar estrategias que faciliten la generación, validación, integración, disposición y uso de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, así como velar por la calidad y oportunidad de estos.
- Implementar nuevas metodologías y herramientas que permitan el mejoramiento continuo de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, así como velar por su articulación con la documentación.
- Formular, actualizar y optimizar los lineamientos y especificaciones técnicas de los productos y servicios cartográficos y geodésicos, siguiendo criterios técnicos y generando las recomendaciones respectivas.
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Orientar la validación y oficialización de los productos cartográficos y geodésicos generados y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos respectivos, con el fin de incorporarlos en la base de datos oficial.
- Estructurar y/o validar condiciones técnicas para la ejecución de proyectos relacionados con la adquisición de nuevos productos y servicios cartográficos y geodésicos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Realizar el control de calidad de los productos que se generan en la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
- Ejecutar las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.

13. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
14. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Geografía.
5. Cartografía.
6. Geodesia.
7. Estándares de información geográfica.
8. Tecnologías geoespaciales.
9. Sistemas de Información Geográfica.
10. Normatividad asociada.
11. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Arquitectura Economía	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Educación</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	6		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, mantener e implementar los instrumentos técnicos para la eficiente gestión de los procesos cartográficos y geodésicos, de conformidad con la dinámica y evolución de estos, y siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que posibiliten el desarrollo, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión cartográfica y geodésica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Establecer y orientar los lineamientos del marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales.
3. Realizar el levantamiento y procesamiento de la información de los proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
4. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
5. Estructurar los proyectos y/o alianzas para los procesos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos.
6. Orientar la generación y disposición de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
7. Definir e implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados de los procesos cartográficos y geodésicos, a partir de las mejores prácticas y lecciones aprendidas.
8. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
12. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo

los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Normatividad institucional.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos en equipos de medición GNSS
6. Tecnologías geoespaciales.
7. Geodesia
8. Cartografía
9. Sistemas de Información Geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones técnicas y normativas asociadas a la gestión cartográfica y geodésica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el marco conceptual y operativo para la administración, mantenimiento y regulación de los productos y servicios relacionados con los procesos cartográficos y geodésicos.
2. Realizar el levantamiento y procesamiento de la información de los proyectos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
3. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
4. Redactar los proyectos, alianzas o solicitudes asociadas a los procesos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la organización, administración y disposición de los productos cartográficos y geodésicos, en articulación con la Dirección de Tecnología o quien haga sus veces, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proponer estrategias y lineamientos encaminados a la actualización de los documentos de los procesos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Estructurar y coadyuvar en la generación de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
9. Implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados de los procesos cartográficos y geodésicos, a partir de las mejores prácticas y lecciones aprendidas.
10. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
13. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo



los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

14. Preparar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
15. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica.
2. Normatividad institucional.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos en equipos de medición GNSS
6. Tecnologías geoespaciales.
7. Geodesia
8. Cartografía
9. Sistemas de Información Geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los productos y servicios cartográficos y geodésicos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y ejecutar las actividades necesarias para la generación, actualización y/o validación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
3. Implementar los procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos, en el marco de las funciones del Instituto, estableciendo estrategias para su optimización.
5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Catalogar e incorporar en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
7. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
8. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
10. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
11. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información,

gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

14. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema de Integrado de Gestión.
2. Cartografía básica
3. Geodesia
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Estructuración base de datos
6. Estándares de información geográfica
7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	5		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de la gestión cartográfica y geodésica, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la generación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Identificar, documentar e implementar mejores prácticas en la generación, levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica, que permitan la optimización de tiempos.
3. Implementar procesos de generación, actualización y/o validación de productos y servicios cartográficos y geodésicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar mantenimiento y gestionar la disposición de la información de las bases cartográficas y geodésicas siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.
4. Realizar la planeación, seguimiento y control de los levantamientos o captura de información en campo, velando por la optimización de los recursos.
5. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
7. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema de Gestión Integrado
2. Cartografía básica
3. Geodesia
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

5. Estructuración base de datos	
6. Estándares de información geográfica	
7. Manejo de herramientas de gestión, análisis y visualización de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	7		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener los productos y servicios cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográficos.
2. Mantener actualizada las bases cartográficas y geodésicas siguiendo los criterios y parámetros técnicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos de información cartográfica y geodésica requeridos por los usuarios y como apoyo para los diferentes proyectos de la dependencia.
4. Realizar la verificación y monitoreo de la disponibilidad de los diferentes servicios cartográficos y geodésicos dispuestos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Implementar acciones para garantizar la disposición y actualización de la información cartográfica y geodésica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos y en articulación con la dependencia responsable.
7. Realizar asesoría técnica en materia de cartografía y geodesia, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar la formulación y ejecución de nuevos proyectos liderados por la dependencia.
9. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
10. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
11. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
14. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Geodesia 2. Topografía 3. Cartografía 4. Bases de datos 5. Sistemas de Información Geográfica 6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes 7. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS 8. Tecnologías geoespaciales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	6		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar información cartográfica y geodésica como apoyo a la generación de productos y servicios propios de la dependencia, en cumplimiento de requerimientos del servicio, procedimientos y normatividad vigente, y garantizando los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la generación y/o adquisición de productos y servicios cartográficos y geodésicos, velando por el cumplimiento de las especificaciones establecidas.
2. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan y/o gestionen en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Organizar y catalogar los insumos y productos cartográficos y/o geodésicos adquiridos por el IGAC o por terceros, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales, así como su respectiva documentación.
4. Colaborar con la catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales los productos cartográficos y geodésicos producidos y/o adquiridos por terceros y por el Instituto, una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
5. Realizar el registro y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos cartográficos y/o geodésicos gestionados, adquiridos o generados por el IGAC.
6. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos cartográficos, geodésicos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
7. Gestionar la generación y/ obtención de productos y servicios cartográficos y/o geodésicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes
9. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio	
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Geodesia 3. Topografía 4. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS 5. Configuración de equipos geodésicos 6. Normatividad institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



<p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	20		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica asegurando la calidad de los productos que se generan en su dependencia y teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planeación, captura y procesamiento de datos aéreos, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos, y asegurando la optimización de los recursos.
3. Realizar el levantamiento y procesamiento de información en campo requerida para la gestión cartográfica y geodésica, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos.
4. Estructurar, estandarizar, mantener y apoyar la disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar la revisión, validación e integración de la toponimia para la generación de productos cartográficos y como insumo para diferentes proyectos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la evaluación y validación de los levantamientos topográficos que le sean asignados conforme a la normativa vigente y los lineamientos dados por el supervisor.
7. Realizar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográficos.
8. Generar y/o actualizar productos cartográficos y geodésicos, siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.
9. Implementar procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos y en los tiempos determinados.
10. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales y departamentales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
11. Apoyar la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
12. Apoyar la estructuración, estandarización y disposición de la información geodésica y cartográfica, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Gestionar la información de la dependencia, y teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

14. Adelantar las actividades que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. GNSS
6. Estructuración de datos.
7. Estándares de información geográfica.
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y procesamiento de información cartográfica y geodésica asegurando la calidad de los productos que se generan en su dependencia y teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planeación, captura y procesamiento de datos aéreos, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos, y asegurando la optimización de los recursos.
3. Estructurar, estandarizar, mantener y apoyar la disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la revisión, validación e integración de la toponimia para la generación de productos cartográficos y como insumo para diferentes proyectos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográfico
6. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales y departamentales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
7. Generar y/o actualizar productos cartográficos y geodésicos, siguiendo parámetros técnicos y procedimientos
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.
9. Gestionar la información de la dependencia, y teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
10. Adelantar las actividades que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión

2. Geodesia 3. Cartografía básica 4. Topografía 5. GNSS 6. Estructuración de datos. 7. Estándares de información geográfica. 8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<p>Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión cartográfica y geodésica, de conformidad con los criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mediciones, levantamientos y captura de información en campo de los proyectos cartográficos, geodésicos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
2. Preparar y disponer material cartográfico de seguimiento y control de los proyectos de la dependencia, para la adecuada gestión de la misma.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas, así como su estandarización.
4. Procesar las imágenes y demás información de la dependencia, teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la gestión cartográfica y geodésica de acuerdo a las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Gestionar la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
7. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Caracterización de procesos

6. Estándares de información geográfica.
7. Servicio al Ciudadano
8. Herramientas ofimáticas
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	10
Cargos planta global	7		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la gestión cartográfica y geodésica de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento y control de calidad de la información y/o productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Atender las solicitudes de productos cartográficos y geodésicos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
3. Realizar la organización, estructuración y digitalización de productos cartográficos y geodésicos siguiendo lineamientos técnicos.
4. Realizar las actividades de campo requeridas para la producción de la información cartográfica y geodésica, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos, así como realizar su procesamiento.
5. Apoyar la estandarización y documentación de los productos cartográficos y geodésicos, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
6. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión cartográfica y geodésica.
7. Incorporar la información resultante de las actividades a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
8. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Topografía

5. Cartografía básica	
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes	
7. Estándares de información geográfica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>



TÉCNICO OPERATIVO 3132-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	9
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas que apoyen la gestión cartográfica y geodésica, teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento y preparación de insumos y productos cartográficos y geodésicos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
2. Estructurar, estandarizar, mantener y apoyar la disposición de la información cartográfica y geodésica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de conformidad con las especificaciones técnicas vigentes, los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario
4. Brindar apoyo en la implementación de procesos de compilación y generalización cartográfica para los proyectos requeridos y en los tiempos determinados.
5. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales y departamentales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
6. Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
7. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
8. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Fundamentos de electrónica

5. Topografía	
6. Sistema de Gestión Integrado	
7. Cartografía básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía.</p> <p>Economía</p> <p>Física</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	8
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la gestión del área de desempeño teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada y salida de insumos y productos cartográficos y geodésicos análogos y digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.
2. Apoyar la gestión de los productos cartográficos y geodésicos de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.
3. Apoyar la generación y/o actualización de productos cartográficos y geodésicos, de conformidad con las especificaciones técnicas vigentes.
4. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
5. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
7. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
8. Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Participar en la preparación de los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario
4. Topografía
5. Sistema de Gestión Integrado

6. Cartografía básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Cartografía y Geodesia		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartografía y Geodesia		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de geografía, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos geográficos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Dirigir las operaciones requeridas para la delimitación de las entidades territoriales, la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Certificar las áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar junto con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones necesarias para la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales, así como en los temas relacionados con la geografía de fronteras.
5. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los planes de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada.
6. Dirigir y coordinar la producción y el procesamiento de la información sobre la descripción, distribución, organización y dinámica del espacio geográfico del país, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, así como realizar estudios, investigaciones y asesorías en los mismos temas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar y responder por la calidad de la información geográfica y demás operaciones, referida a los resultados generados, validados y aprobados por el Instituto en materia económica, social y ambiental.
8. Asesorar en materia de ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignados por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
9. Realizar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios, contratos y proyectos suscritos, con criterios de calidad y oportunidad.
11. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la producción y/o adquisición de recursos geográficos

en el país.

12. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica, garantizando su disponibilidad y confiabilidad.
13. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan de desarrollo
2. Planeación estratégica
3. Estudios geográficos
4. Geografía
5. Gestión de información geográfica.
6. Gestión de proyectos y procesos.
7. Contratación estatal.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Normatividad propia de la temática correspondiente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios geográficos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geográficos, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Proponer, implementar y analizar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos de gestión geográfica.
3. Diseñar, implementar y socializar mecanismos que faciliten la verificación de especificaciones técnicas en los productos y servicios geográficos para su catalogación e incorporación en las bases de datos oficiales.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
6. Generar recomendaciones técnicas para la formulación y/o revisión de los instrumentos de ordenamiento territorial en los diferentes niveles territoriales, así como contribuir a la formulación de normatividad relacionada y presentar el informe correspondiente.
7. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios geográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
8. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
9. Contribuir desde su competencia en las iniciativas de orden nacional, territorial, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
10. Asesorar en materia de estudios geográficos, ordenamiento y delimitación territorial a organismos públicos asignados por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
11. Responder las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Ordenamiento territorial
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar estrategias y proyectos que permitan impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios geográficos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y socializar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios geográficos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Realizar las acciones necesarias para la actualización y el seguimiento de los lineamientos técnicos relacionados con los procesos y proyectos propios de la gestión geográfica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los conflictos limítrofes del país, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y planteando estrategias que permitan optimizar los procedimientos asociados.
4. Gestionar y coordinar la producción, actualización y disposición del Atlas Nacional de Colombia y los regionales, haciendo uso de nuevas herramientas, tendencias actuales e innovadoras y siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
6. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
7. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios geográficos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
9. Contribuir desde su competencia en las iniciativas de orden nacional, Territorial, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
10. Orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia y gestionar soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto, así como proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
11. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

12. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Ordenamiento territorial
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>



<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar técnica y operativamente los planes, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión geográfica, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad, oportunidad y disponibilidad de los productos y servicios dispuestos por la dependencia, así como generar las respectivas alertas y documentar las lecciones aprendidas.
3. Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la planificación, ordenamiento y delimitación de los territorios, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
4. Realizar aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a los procedimientos y las normas vigentes, así como coadyuvar la definición de planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios geográficos.
5. Gestionar la ejecución de las actividades correspondientes a la actualización y seguimiento a los lineamientos técnicos relacionados con los procesos y proyectos de la dependencia.
6. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución.
7. Orientar técnica y operativamente la gestión y disposición de los nombres geográficos, velando por su integración con los diferentes proyectos internos y articulación con entidades externas.
8. Realizar las actividades técnicas requeridas como apoyo a la demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales, así como desarrollar los temas relacionados con la geografía de fronteras.
9. Ejecutar y realizar seguimiento a las operaciones de los límites del país.
10. Evaluar técnicamente los expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, desde las competencias del IGAC y con la oportunidad requerida.
12. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
13. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
14. Ejecutar, orientar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites

y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

15. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Ejecutar las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
17. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
18. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos
2. Planeación estratégica
3. Sistema de Gestión Integrado
4. Investigación aplicada.
5. Geodesia
6. Cartografía
7. Ordenamiento territorial
8. Geografía
9. Estándares de información geográfica.
10. Tecnologías geoespaciales.
11. Sistemas de Información Geográfica.
12. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Educación Geografía, Historia</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento del proceso geográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a las operaciones de los límites del país, así como brindar apoyo técnico para la delimitación fronteriza, y evaluación de expedientes de titulación de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas
3. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
4. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Orientar técnicamente actividades relacionadas con la actualización de áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia, así como de la custodia y trazabilidad de sus cambios.
6. Implementar las acciones necesarias para resolver técnicamente la situación limítrofe de las entidades territoriales y demás territorios, dentro del marco de las competencias y teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Realizar la revisión y validación técnica de los productos y servicios que se desarrollen en su dependencia, con la oportunidad requerida, así como realizar la retroalimentación respectiva.
8. Actualizar la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Brindar asistencia técnica especializada y emitir conceptos técnicos en materia geográfica, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

13. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Técnicas de comunicación
4. Investigación aplicada
5. Geografía
6. Ordenamiento territorial
7. Tecnologías geoespaciales.
8. Estándares de información geográfica
9. Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines -	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, mantener e implementar los instrumentos técnicos y normativos para la eficiente gestión de los procesos geográficos, de conformidad con la dinámica y evolución de estos, y siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Estructurar los proyectos y/o alianzas relacionadas con los procesos geográficos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos.
3. Generar los contenidos y análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Analizar, consolidar e integrar los documentos técnicos y cartográficos de los estudios e investigaciones geográficas, de conformidad con la metodología establecida.
5. Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial, demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales y demás territorios de su competencia, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes, así como generar los documentos que se requieran para su fortalecimiento.
6. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Contribuir técnicamente en los procesos de demarcación y densificación de los límites y fronteras del país, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Definir e implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados del cálculo y certificación de las áreas geográficas de las entidades territoriales, haciendo uso de nuevas tendencias tecnológicas.
10. Orientar funcionalmente herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios geográficos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias tecnológicas.
11. Realizar la administración funcional de las bases de datos de la dependencia, velando por el mantenimiento, estandarización y disposición de la información geográfica, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en

cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

12. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
14. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones técnicas y normativas dentro del proceso de gestión geográfica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los análisis técnicos para los trabajos de cuencas hidrográficas internacionales, demarcación fronteriza y zonas de integración fronteriza, promoviendo el uso de nuevas metodologías y técnicas que optimicen el proceso.
- Revisar, verificar y mantener actualizada la información geográfica suministrada por el IGAC y por entidades nacionales e internacionales que estén vinculadas a las diferentes iniciativas lideradas por el Instituto.
- Organizar, preparar y analizar la información geográfica y la normativa para los diferentes proyectos de la Subdirección, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.
- Promover la articulación de los recursos geográficos disponibles o resultados de los procesos con las diferentes iniciativas y/o procedimientos de la Dirección.
- Desarrollar los proyectos y/o alianzas relacionados con los procesos geográficos, teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos establecidos.
- Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia.
- Contribuir técnicamente en las iniciativas de orden nacional, territorial y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial, demarcación y mantenimiento de las fronteras internacionales y demás territorios de su competencia, de conformidad con los procedimientos y las normas vigentes.
- Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Realizar las operaciones de deslinde y amojonamiento de las entidades territoriales, así como apoyar técnicamente la evaluación de expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, de acuerdo con la normatividad vigente, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
- Cumplir con las acciones necesarias para resolver técnicamente la situación limítrofe de las entidades territoriales y demás territorios, dentro del marco de las competencias y teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Implementar instrumentos que permitan asegurar la calidad de los resultados del cálculo y certificación de las áreas geográficas de las entidades territoriales, haciendo uso de nuevas

tendencias tecnológicas.

13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
14. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
15. Preparar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para la generación de productos y servicios propios de la gestión geográfica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, administrar y mantener los productos y servicios relacionados con los procesos geográficos, de acuerdo con la normatividad vigente y nuevas tendencias organizacionales, técnicas y tecnológicas.
2. Realizar el registro, integración y gestión de los nombres geográficos del país, teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Ejecutar las acciones requeridas por el superior inmediato para la producción, actualización y disposición de estudios e investigaciones geográficas, así como del Atlas Nacional de Colombia y los regionales, haciendo uso de nuevas herramientas, tendencias actuales e innovadoras y siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar la validación de la información y productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
4. Participar y apoyar técnicamente en las investigaciones y estudios geográficos, así como actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios de la dependencia, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
5. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la generación y/o actualización de productos y servicios geográficos, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Realizar mantenimiento y actualización de la cartografía temática relacionada con límites fronterizos, departamentales y municipales del país, así como integrar la información de territorios colectivos y resguardos indígenas.
7. Responder oportunamente las solicitudes de ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar levantamientos y captura de información de campo para los proyectos geográficos y/o especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. .

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación Aplicada
2. Gestión de proyectos y procesos.
3. Estudios Geográficos
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas de información geográfica
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
8. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información geográfica requerida para los diferentes procesos y trámites de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la generación de productos y servicios geográficos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Realizar actividades orientadas a la gestión de información de ordenamiento territorial, nombres geográficos y demás requerida en la dependencia.
4. Coadyuvar en el control de calidad de la información gestionada, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de productos y servicios geográficos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Identificar, documentar e implementar mejores prácticas en la gestión, levantamiento y disposición de información geográfica.
7. Identificar, gestionar, controlar y salvaguardar la información requerida en los procesos, así como sus respectivos custodios, de acuerdo con las prioridades y velando por su actualización y oportunidad.
8. Definir e implementar estrategias que faciliten la gestión y mantenimiento de la información requerida para el desarrollo de productos y servicios geográficos.
9. Brindar asistencia técnica en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Analizar y desarrollar el componente temático de los estudios y/o investigaciones geográficas asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Orientar la generación de certificaciones asociadas a la delimitación de las entidades territoriales, así como gestionar la información requerida para tal fin, realizando el respectivo control y actualización de estas cuando sea requerido.
12. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
14. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo

los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión de proyectos y procesos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Cartografía.
4. Topografía
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Sistemas de Información Geográfica.
7. Normatividad sobre deslindes y delimitación territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines -	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación, integración y procesamiento de la información geográfica requerida para los productos y servicios geográficos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con su dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
2. Ejecutar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
3. Gestionar, recolectar y/o levantar información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en las investigaciones o estudios geográficos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos.
4. Proponer recomendaciones funcionales para los sistemas y/o aplicaciones de la dependencia, en articulación con las demás áreas relacionadas con la materia, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Realizar los análisis necesarios para la emisión de certificaciones asociadas al proceso geográfico.
6. Integrar y consolidar los nombres geográficos del país, de acuerdo con los criterios técnicos y los procedimientos establecidos, y velando por su articulación y robustecimiento con las diferentes iniciativas institucionales.
7. Elaborar cartografía temática y demás análisis de información requeridos como apoyo a las actividades propias de la dependencia.
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Analizar y evaluar técnicamente la información relacionada con los expedientes de titulación y la determinación de los límites de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.
11. Apoyar la formulación y ejecución de nuevos proyectos liderados por la dependencia.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

<p>13. Realizar el análisis de la información documental y cartográfica de las líneas limítrofes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.</p> <p>15. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS	
<p>1. Investigación Aplicada</p> <p>2. Estudios Geográficos</p> <p>3. Sistemas de información geográfica</p> <p>4. Cartografía</p> <p>5. Ordenamiento territorial</p> <p>6. Tecnologías geoespaciales</p> <p>7. Estandarización de información geográfica</p> <p>8. Análisis de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con su dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente
2. Ejecutar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios geográficos, siguiendo los criterios técnicos establecidos.
3. Realizar el análisis, procesamiento y custodia de la información geográfica de territorios colectivos y resguardos indígenas, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
4. Implementar acciones para garantizar el mantenimiento y disposición de la información geográfica, en los sistemas y aplicaciones institucionales de conformidad con los estándares establecidos y en articulación con la dependencia responsable.
5. Orientar y controlar la información cartográfica resultado de las investigaciones y demás proyectos geográficos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos
6. Analizar y desarrollar el componente temático de los estudios y/o investigaciones geográficas asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia y apoyo técnico en materia de geografía, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar la evaluación técnica de expedientes de titulación de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas, en el marco de sus competencias y con las entidades del orden nacional que intervengan en dicho proceso.
9. Contribuir desde su competencia en la ejecución de los nuevos proyectos liderados por la dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos por la entidad.
11. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con las actividades geográficas
12. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
13. Realizar las actividades asignadas para el desarrollo de las diferentes operaciones de deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo

los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Estudios geográficos
3. Sistemas de información geográfica.
4. Cartografía
5. Ordenamiento territorial
6. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
7. Normatividad aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines -	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Diseño</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines -</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	8		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas necesarias para la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, de conformidad con los criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Brindar asistencia y apoyo técnico en los procesos relacionados con la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Identificar el estado de los productos y servicios de la dependencia en términos de su demanda, accesibilidad y usabilidad, con el fin de contribuir desde su competencia en el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Realizar acciones que contribuyan en la definición e implementación de estrategias para el mejoramiento continuo de los productos y servicios geográficos.
5. Registrar y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para la publicación de la información geográfica producida por el IGAC y gestionada con terceros.
6. Monitorear la actualización y disposición de los productos y servicios geográficos, según los procedimientos establecidos.
7. Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Producir la cartografía temática requerida en la dependencia siguiendo requerimientos y criterios técnicos establecidos, velando por su custodia y disposición.
9. Apoyar la generación de certificaciones asociadas a la delimitación de las entidades territoriales, así como realizar la actualización de documentación relacionada
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Contribuir desde su competencia en la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Sistema Integrado de Gestión 2. Cartografía temática 3. Estándares de información geográfica. 4. Sistemas de información geográfica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<p>Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Publicidad y afines Psicología Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines. Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Publicidad y afines Psicología Química y afines	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	9
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y operativas que apoyen la gestión geográfica, teniendo en cuenta los procedimientos, lineamientos y criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Ejecutar acciones que contribuyan técnicamente en el desarrollo de mapas temáticos y demás documentos requeridos por el proceso, teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Preparar los insumos cartográficos requeridos para la generación de estudios o investigaciones, operaciones de deslindes y delimitación fronteriza.
4. Efectuar labores encaminadas a la ejecución de los diferentes proyectos que lidere la dependencia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
5. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
6. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Apoyar la ejecución de las acciones administrativas, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección.
9. Contribuir desde su competencia en la actualización de documentos técnicos institucionales para la estandarización de los procesos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Normas de seguridad en almacenamiento
3. Base de datos de inventario

4. Topografía 5. Cartografía 6. Estándares de información geográfica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia política, relaciones internacionales Diseño Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Publicidad y afines Química y afines	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Geografía		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Geografía		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Información Geográfica		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de la Subdirección de Agrología con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos agrológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir y orientar la definición de metodologías, especificaciones y estrategias de la gestión agrológica, en articulación con las demás dependencias.
- Priorizar las necesidades en materia de regulación y productos agrológicos, de acuerdo con los planes y políticas.
- Asesorar técnicamente en materia de agrología, a organismos públicos asignados por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
- Dirigir y orientar el inventario, estudio y monitoreo de los suelos y tierras del país a diferentes escalas, así como los productos y servicios que se deriven de estos.
- Represar a la entidad en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, referentes a la gestión agrológica y/o el laboratorio nacional de suelos, así como delegar dicha representación en los casos en que sea pertinente.
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Dirigir el Laboratorio Nacional de Suelos, buscando su articulación con la Subdirección y su posicionamiento en los diferentes niveles.
- Coordinar con las diferentes dependencias del IGAC la generación de información, el desarrollo de estudios e investigaciones, y la incorporación de nuevas tecnologías para optimizar los diferentes procesos institucionales.
- Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los diferentes requerimientos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Liderar el desarrollo de proyectos agrológicos, teniendo en cuenta sus componentes, estándares y las competencias asignadas al Instituto, así como implementar estrategias que promuevan innovación en los procesos.
- Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agrológicos, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Gestionar el cumplimiento de los convenios, contratos y proyectos suscritos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
14. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Normatividad asociada a gestión de tierras
3. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
4. Conceptos técnicos básicos en la temática asociada
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, orientar e implementar proyectos, estrategias y acciones técnicas y operativas relacionados con los productos y servicios agrológicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias técnicas y tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar y analizar estrategias que contribuyan al fortalecimiento y evolución de los procesos y proyectos que adelanta la dependencia.
2. Diseñar, implementar y socializar mecanismos que faciliten la verificación de especificaciones técnicas en los productos agrológicos para su incorporación en las bases de datos oficiales.
3. Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agrológicos.
4. Organizar y participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables, y realizar los informes correspondientes.
5. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
6. Gestionar, acompañar y asesorar el proceso de gestión agrológica, realizando aportes conceptuales y técnicos para una mejora continua, conforme a la normatividad vigente y a los avances en la materia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los lineamientos de calidad, procesos, proyectos, servicios, metodologías, control de riesgos, etc. en la dependencia, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
8. Gestionar y llevar a cabo las actividades correspondientes a la formulación, actualización y seguimiento de los lineamientos técnicos oficiales relacionados con agrología.
9. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios agrológicos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
10. Proponer acciones encaminadas a la actualización y seguimiento de los lineamientos técnicos relacionados con los procesos agrológicos, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidos.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento y evolución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas

institucionales.

13. Brindar asistencia técnica en materia de agrología, de acuerdo con la naturaleza del área de gestión.
14. Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
15. Representar a la subdirección en reuniones y eventos científicos y académicos.
16. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
17. Preparar, presentar y analizar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
18. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
19. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	20
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar estrategias y proyectos que permitan impulsar la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios agrológicos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, así como con las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar y socializar las actividades que posibiliten la definición, desarrollo y seguimiento de estrategias orientadas a la investigación, desarrollo, innovación y uso de los productos y servicios agrológicos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
3. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
4. Analizar y aportar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Implementar aplicaciones que mejoren procesos de análisis espacial, digitalización y generación de salidas gráficas de los diferentes proyectos que adelante la Subdirección de Agrología.
6. Realizar el control de calidad de las leyendas de suelos, capacidad de uso, interpretación geomorfológica, de cobertura y uso de la Tierras y de la producción cartográfica temática.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto, así como proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
9. Promover y desarrollar actividades que apoyen la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
11. Representar a la subdirección de Agrología en reuniones y eventos científicos y académicos.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

- dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia y gestionar soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto, así como proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
 14. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
 15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula vigente profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Tarjeta o Matrícula vigente profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar técnica y operativamente los planes, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión agrológica, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias que posibiliten la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión agrológica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Implementar estrategias que permitan velar por la calidad, oportunidad y disponibilidad de los productos y servicios dispuestos por la dependencia, así como generar las respectivas alertas y documentar las lecciones aprendidas.
3. Definir y documentar elementos conceptuales, técnicos e investigativos para la definición e implementación de las líneas de investigación e innovación, así como realizar estudios técnicos para desarrollar nuevos proyectos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
4. Asesorar conceptual y técnicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión de información y servicios agrológicos, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Elaborar y consolidar las propuestas técnicas económicas de la subdirección de agrología referente a los temas de levantamiento de suelos y aplicaciones agrológicas
6. Revisar y avalar técnicamente los productos generados por la Subdirección relacionado con levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas cobertura de uso, geomorfología, entre otros, de acuerdo con la necesidad y cumpliendo los criterios técnicos establecidos.
7. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
8. Formular, actualizar y optimizar los lineamientos y especificaciones técnicas de los productos y servicios agrológicos, siguiendo criterios técnicos y generando las recomendaciones respectivas.
9. Diseñar y orientar el desarrollo de proyectos que ayuden a evolucionar los productos y servicios agrológicos del país, así como participar en los diferentes escenarios que promuevan el desarrollo de iniciativas relacionadas con la dependencia.
10. Efectuar seguimiento a la producción, actualización, custodia, preservación y documentación estandarizada de los programas y proyectos relacionados con el levantamiento de suelos y el inventario de las tierras del país.
11. Evaluar, hacer seguimiento y controlar técnicamente el cumplimiento de las normas, especificaciones y estándares de productos agrológicos

12. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
13. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de suelos y aplicaciones agrológicas, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
15. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos agrológicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos agrológicos, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Realizar la interpretación de geomorfología, cobertura y uso de la tierra, y demás temáticas propias del subproceso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Orientar y ejecutar la zonificación biofísica de tierras para apoyar el ordenamiento ambiental y productivo del país, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
4. Revisar y aprobar los productos derivados del levantamiento de suelos, geomorfología y cartografía temática de los proyectos asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Estructurar y/o validar condiciones técnicas para la ejecución de proyectos e investigaciones relacionados con nuevos productos y servicios agrológicos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
6. Implementar estrategias que faciliten la producción, validación, integración, disposición y uso de los productos y servicios agrológicos, así como velar por la calidad y oportunidad de estos.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de suelos y aplicaciones agrológicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos agrológicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
12. Implementar herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios agrológicos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias

tecnológicas.

13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines No requiere título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la obtención de información de carácter técnico y básico sobre el recurso suelo de acuerdo con los lineamientos técnicos y de calidad establecidas, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la obtención de información establecida en los planes, proyectos, programas, procedimientos y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Orientar y realizar la interpretación de geomorfología, cobertura y uso de la tierra, y demás temáticas propias del subproceso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el control de calidad los productos derivados del levantamiento de suelos, geomorfología y cartografía temática de los proyectos asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Formular y actualizar los lineamientos y especificaciones técnicas de los productos y servicios agrologicos, siguiendo criterios técnicos y generando las recomendaciones respectivas.
5. Orientar, participar, documentar y socializar los diferentes instrumentos y proyectos técnicos relacionados con el subproceso de agrología, conforme a la experiencia, conocimiento y visión institucional, así como llevar a cabo todas las acciones necesarias para su implementación.
5. Estructurar y/o validar condiciones técnicas para la ejecución de proyectos e investigaciones relacionados con nuevos productos y servicios agrológicos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de suelos y aplicaciones agrológicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos agrológicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.

12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los levantamientos de suelos y aplicaciones agrologicas con fines multipropósito, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas de desarrollo territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las acciones necesarias que posibiliten el desarrollo, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión agroológica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Determinar la clase agroológica de los suelos, según solicitud de usuarios internos y externos, de acuerdo con la oportunidad requerida y los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Realizar los procedimientos metodológicos de precampo, campo y postcampo de los procesos agroológicos y sus aplicaciones multipropósito.
4. Revisar y aprobar las áreas homogéneas de tierras y potencial de uso de las tierras, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos definidos.
5. Elaborar la leyenda de suelos y capacidad de uso de acuerdo con los proyectos asignados, de conformidad con los criterios técnicos establecidos y metodologías actuales.
6. Realizar la clasificación de perfiles modales acorde con los resultados de laboratorio, acorde con el soil taxonomy el sistema mundial de referencia.
7. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrologicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
8. Proponer especificaciones mínimas para adelantar trabajos agroológicos, de manera articulada con las diferentes dependencias del IGAC, y con las entidades del orden nacional, regional y local.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de suelos y aplicaciones agroológicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
11. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interno o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.

<p>14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS	
<p>1. Investigación aplicada</p> <p>2. Gestión de proyectos</p> <p>3. Sistemas de información geográfica</p> <p>4. Cartografía básica y temática</p> <p>5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes</p> <p>6. Levantamientos de suelos</p> <p>7. Análisis de laboratorio</p> <p>8. Fundamentos de planeación operativa</p> <p>9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos</p> <p>10. Medición de indicadores de gestión</p> <p>11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afine Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afine No requiere título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones técnicas y normativas asociadas a la gestión agrológica, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, aplicando los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar los trabajos de precampo, campo y postcampo para realizar levantamientos de suelos a diferente nivel de detalle en el país, según procedimientos y lineamientos institucionales.
2. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática digital, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices establecidas.
3. Realizar el muestreo de los perfiles de suelos (calicatas) de las unidades cartográficas (UCS) definidas en la leyenda; embalar debidamente las muestras, identificarlas, definir los tipos de análisis y enviarlas al Laboratorio Nacional de Suelos (LNS)
4. Revisar, analizar y ajustar la base de datos de información de perfiles de suelos y procesar la información derivada de los estudios de suelos realizados por la subdirección de agrología y redactar los capítulos de la memoria técnica.
5. Implementar estrategias para la actualización efectiva y eficiente de los levantamientos de suelos a las diferentes escalas.
6. Atender las solicitudes de cumplimiento de especificaciones técnicas de los estudios de suelos, con fines agropecuarios, forestales y de planificación de uso de la tierra, de entidades públicas, privadas y particulares que lo realicen, acordes con las especificaciones que para tal fin determine el Instituto.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interno o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
11. Orientar, desarrollar e implementar instrumentos técnicos, que permitan optimizar y asegurar la calidad de los resultados de los procesos agrológicos, a partir de las mejores prácticas y lecciones

aprendidas.

12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines No requiere título de posgrado. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los productos y servicios agrológicos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad aplicando procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices del supervisor del contrato en los proyectos asignados.
2. Ejecutar los trabajos de precampo, campo y postcampo para realizar levantamientos de suelos a diferente nivel de detalle en el país, según procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Realizar el muestreo de los perfiles de suelos (calicatas) de las unidades cartográficas (UCS) definidas en la leyenda; embalar debidamente las muestras, identificarlas, definir los tipos de análisis y enviarlas al Laboratorio Nacional de Suelos (LNS).
4. Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
5. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la identificación de la vocación, uso y manejo de las tierras, con el fin de clasificarlas y zonificarlas para apoyar los procesos catastrales, de planificación, y desarrollo territorial.
6. Revisar, analizar y ajustar la base de datos de información de perfiles de suelos y procesar la información derivada de los estudios de suelos realizados en el proceso de agrología y redactar los capítulos de la memoria técnica.
7. Ejecutar y hacer seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que lleva a cabo de la Subdirección, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior inmediato.
8. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
9. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en

cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interno o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Cargos planta global	5		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y articular la información básica relacionada con el levantamiento de suelos para la producción de mapas edafológicos y aplicaciones multipropósitos, según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trabajos de precampo, campo y postcampo para realizar levantamientos de suelos a diferente nivel de detalle en el país, según procedimientos y lineamientos institucionales.
2. Elaborar, revisar, ajustar y actualizar la cartografía temática digital, leyenda de suelos y aplicaciones agrológicas en cada una de las etapas del levantamiento de suelos, ajustando la fotointerpretación o interpretación de productos de sensores remotos, de acuerdo con las geoformas observadas en campo, y acorde con las directrices del supervisor del contrato en los proyectos asignados.
3. Participar en la elaboración y adaptación de manuales, metodologías, guías e instructivos para la gestión agrológica, acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad.
4. Participar en las investigaciones de temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
5. Realizar el seguimiento a la información analítica generada por el laboratorio nacional de suelos, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos establecidos.
6. Estructurar y estandarizar, conforme a los lineamientos establecidos, la información geográfica resultado de los procesos, estudios e investigaciones agrológicas.
7. Elaborar, ajustar y actualizar las bases de datos de observaciones, perfiles y de análisis de laboratorio de las zonas asignadas, conforme a los protocolos establecidos.
8. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
9. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
10. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Otras Ingenierías. Química y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener los productos y servicios agrológicos, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos de la Subdirección.
2. Mantener actualizada las bases de datos alfanuméricas y cartográficas siguiendo los criterios y parámetros técnicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los diagnósticos de información agrológicos requeridos por los usuarios y como apoyo para los diferentes proyectos de la dependencia.
4. Realizar la verificación y monitoreo de la disponibilidad de los diferentes servicios agrológicos dispuestos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la actualización de las bases cartográficas de conformidad con la dinámica del subproceso, así como monitorear y controlar la disposición actualizada de los recursos en los diferentes canales.
7. Realizar levantamientos de información de los proyectos agrológicos y/o proyectos especiales según requerimientos de los clientes internos y externos siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.
8. Apoyar la formulación y ejecución de nuevos proyectos liderados por la dependencia.
9. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Investigación aplicada 2. Gestión de proyectos 3. Infraestructura de datos espaciales 4. Sistemas de información geográfica 5. Cartografía básica 6. Cartografía temática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos técnicos relacionados con la elaboración de productos cartográficos, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad que correspondan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamientos de información de los proyectos agrologicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
2. Consolidar la información analítica de los proyectos que desarrolla la Subdirección.
3. Organizar y catalogar los insumos y productos agrológicos, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y lineamientos institucionales, así como su respectiva documentación.
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.
5. Realizar la preparación y ejecución del trabajo de campo de los levantamientos de suelos y demás actividades técnicas requeridas en los diferentes proyectos de la Subdirección, con los criterios técnicos establecidos.
6. Analizar, procesar y consolidar la información analítica de los proyectos que desarrolla la Subdirección, para clientes internos y externos, de conformidad con los tiempos y lineamientos técnicos establecidos.
7. Realizar la interpretación de cobertura y uso de la tierra, y geomorfología, de acuerdo los estándares de calidad establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos de la dependencia orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Investigación aplicada 2. Gestión de proyectos 3. Infraestructura de datos espaciales 4. Sistemas de información geográfica 5. Cartografía básica 6. Cartografía temática 7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley</p>	<p>No requiere.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas necesarias para la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión agrológica, de conformidad con los criterios técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de compilación relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
2. Estructurar la información resultado de los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos.
3. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía requerida, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
4. Llevar el inventario de los equipos y herramientas de la Subdirección, en los procesos de levantamiento de suelos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, y siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Identificar el estado de los productos y servicios de la dependencia en términos de su demanda, accesibilidad y usabilidad, con el fin de contribuir desde su competencia en el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Realizar acciones que contribuyan en la definición e implementación de estrategias para el mejoramiento continuo de los productos y servicios agrológicos.
9. Monitorear la actualización y disposición de los productos y servicios agrológicos según los procedimientos establecidos.
10. Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Producir la cartografía temática requerida en la dependencia siguiendo requerimientos y criterios técnicos establecidos, velando por su custodia y disposición.
12. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
13. Contribuir desde su competencia en la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
14. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información,

gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.	
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Estrategias de acceso y organización de la información temática 2. Infraestructura de datos espaciales 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía básica 5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes 6. Levantamientos de suelos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la gestión agrológica de acuerdo con las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de campo requeridas para la generación de productos agrológicos, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos, así como realizar su procesamiento o estructuración.
2. Apoyar la estandarización y documentación de los productos agrológicos, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
3. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión agrológicas, de acuerdo con la dinámica de producción y los criterios técnicos establecidos.
4. Incorporar la información resultante de las actividades a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia.
5. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
6. Atender las solicitudes a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
7. Implementar procesos de compilación relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.
8. Organizar, catalogar y almacenar la información de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos

5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio	
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la Gestión Agroológica, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Mantener actualizados los registros técnicos, administrativos o financieros
4. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
5. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
6. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
8. Apoyar en la recopilación de información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
11. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
12. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos
5. Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecido
6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
8. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
11. Apoyar en el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
12. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Agrología		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
4. Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Intervenir los bienes de la entidad en sus necesidades de mantenimiento, de acuerdo con la programación realizada.
6. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
7. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
8. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Lineamientos técnicos de la dependencia

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

JEFE DE OFICINA 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Agrología		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de información asociada al Laboratorio Nacional de Suelos para fortalecer los procesos de la Dirección de Gestión de Información Geográfica, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las determinaciones analíticas del Laboratorio Nacional de Suelos, para la adecuada gestión del mismo.
2. Programar la distribución de las labores analíticas del Laboratorio Nacional de Suelos, en atención a los procedimientos establecidos para ello.
3. Brindar asesoría técnica analítica y de suelos a clientes y al personal del Laboratorio Nacional de Suelos, para el cumplimiento de los objetivos del Laboratorio, acorde con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del laboratorio, con el fin de garantizar la adecuada gestión del mismo.
5. Garantizar el aseguramiento de calidad del Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
6. Elaborar programas, proyectos de investigación y desarrollar tareas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de los laboratorios.
7. Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones realizadas en temas de importancia del Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de alcanzar las metas establecidas por el área.
8. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el plan de acción anual referente al laboratorio, en aras de contribuir al logro de las metas Institucionales.
9. Administrar y mantener el museo nacional de suelos, con el fin de brindar el servicio oportuno en el marco de las funciones del Instituto.
10. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Laboratorio Nacional de Suelos, para la efectiva operación del mismo.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Planes de desarrollo
2. Normatividad catastral
3. Planeación estratégica
4. Políticas públicas

5. Investigación y desarrollo e innovación	
6. Sistemas de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines..</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar administrativa y técnicamente la definición de los estándares técnicos de los proyectos que adelanta el Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los estándares técnicos de los proyectos que adelanta el Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
2. Realizar la distribución del trabajo técnico al personal del Laboratorio Nacional de Suelos, para la adecuada gestión del mismo y garantía del servicio.
3. Realizar el control de calidad y correlación de los resultados obtenidos producto de los análisis de laboratorio y emitir concepto técnico para su aprobación.
4. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido Vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado - SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación.
5. Garantizar la implementación y mantenimiento del aseguramiento de la calidad en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
6. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos.
7. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
8. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, cumpliendo con los parámetros establecidos por ley.
9. Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación.
10. Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
11. Participar en las investigaciones tema analíticos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar e implementar aspectos relacionados con el procesamiento de muestras de suelos, agua para riego y tejido vegetal, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
2. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
4. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos por el laboratorio.
6. Operar técnicamente equipos especializados para la ejecución de análisis y capacitar a personal que se requiera en esta labor, para garantizar el funcionamiento del Laboratorio.
7. Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	2		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de alta complejidad en muestras de suelos, agua para riego y tejido vegetal, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado- SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
2. Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
4. Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
5. Participar en las investigaciones temas de levantamientos de suelos, aplicaciones agrológicas, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
6. Realizar acompañamiento a las visitas guiadas del museo nacional de suelos, con el fin de promover y promocionar el Instituto e incentivar el conocimiento sobre las materias del mismo.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica y temática
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos de suelos
7. Análisis de laboratorio
8. Fundamentos de planeación operativa

9. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos
10. Medición de indicadores de gestión
11. Metodología para evaluación, seguimiento y ejecución de planes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines..</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Cargos planta global	3		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de mediana complejidad de suelos, agua para riego y tejido vegetal, según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Aplicar y realizar los controles de calidad de los análisis asignados por el supervisor de acuerdo con las normas establecidas en el Laboratorio Nacional de Suelos.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Elaborar y/o actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, con el fin de cumplir con los requerimientos normativos para el desarrollo de sus funciones.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el Laboratorio.
- Participar en las investigaciones en temas analíticos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
- Coadyuvar en la toma de muestras de suelos, agua y tejido vegetal para los diferentes proyectos que se desarrollen en la entidad.
- Realizar seguimiento permanente a la recepción y distribución de muestras a las áreas analíticas, para garantizar el buen servicio en la gestión del Laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Cartografía básica y temática.
- Levantamientos de suelos

5. Análisis de laboratorio 6. Fundamentos de planeación operativa 7. Tipos de pruebas de campo en estudios de suelos 8. Medición de indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis de baja complejidad de suelos, agua para riego y tejido vegetal, según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional de Suelos, para responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el laboratorio.
- Participar en las investigaciones temas de metodología analítica teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables
- Realizar seguimiento al inventario de reactivos analíticos del laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar actividades de control metrológico de los equipos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Infraestructura de datos espaciales
- Cartografía básica
- Cartografía temática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Biología, microbiología y afines Educación Geografía</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis con diferentes tipos de complejidad de suelos, agua para riego y tejido vegetal, según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar a cabo el procesamiento analítico de muestras de suelos, agua y tejido, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC, entregar resultados oportunos y confiables, realizar los cálculos correspondientes y elaborar informes de los análisis realizados, según programación y tiempos de ejecución.
- Cumplir con los tiempos, procedimientos, secuencias analíticas y dinámicas estipuladas por el Laboratorio Nacional Suelos para responder oportunamente los requerimientos de los usuarios del Laboratorio.
- Producir y ejecutar los protocolos de validación de métodos analíticos del Laboratorio Nacional de Suelos, así como ejecutar las actividades de análisis en todas las etapas de la validación, para garantizar la calidad de los servicios ofertados por el laboratorio.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del Laboratorio Nacional de Suelos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Realizar la preparación de muestras para la ejecución de análisis de suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

- Investigación aplicada
- Gestión de proyectos
- Cartografía básica
- Cartografía temática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	2		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la información analítica para la entrega de los resultados a los clientes y usuarios del laboratorio y manejar el sistema de información del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar y actualizar la información analítica contenida en el Sistema de Información del LNS acorde con los procedimientos establecidos..
2. Elaborar propuestas técnicas y económicas para usuarios externos acorde con los procedimientos establecidos,.
3. Verificar la completitud e integridad de la información de resultados acorde con el Sistema de Gestión de Calidad del LNS
4. Realizar el seguimiento a las condiciones ambientales y residuos peligrosos del Laboratorio Nacional de Suelos, cumpliendo con los parámetros normativos vigentes.
5. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Cartografía básica
4. Cartografía temática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo



<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Educación</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p>	<p>No requiere.</p>

<p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines. Otras Ingenierías. Química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		
II. PROCESO			
Gestión de Información Geográfica			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Verificar y corregir los patrones de los equipos del laboratorio para garantizar su normal funcionamiento, acorde con los estándares y procedimientos establecidos			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y organizar la información de las bases de datos de los equipos que requieren calibración en el LNS, acorde con los procedimientos establecidos. 2. Registrar y actualizar el inventario de los reactivos del LNS, garantizando el stock necesario para la realización de los análisis y acorde con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar las actividades requeridas y asignadas para los procesos de análisis de muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área. 4. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos, para el acceso a la misma. 5. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 			
V. CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de acceso y organización de la información temática 2. Infraestructura de datos espaciales 3. Sistemas de información geográfica 4. Cartografía básica 5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes 6. Levantamientos de suelos 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • 	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD			
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO		VALORES INTRÍNSECOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio 	



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	10
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener organizada la documentación técnica de los procesos analíticos del LNS acorde con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos, para facilitar el acceso a la misma.
3. Elaborar y actualizar la documentación técnica de soporte de los procedimientos analíticos, con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento y organización del Laboratorio.
4. Ejecutar las actividades requeridas y asignadas para la preparación de muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos
5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar las muestras requeridas para los análisis suelos, agua y tejido vegetal, de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.
2. Separar las muestras para las diferentes áreas del laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.
3. Mantener actualizada la base de datos de ingreso de muestras al LNS acorde a los procedimientos establecidos..
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de acceso y organización de la información temática
2. Sistemas de información geográfica
3. Cartografía básica
4. Levantamientos de suelos
5. Conocimientos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

<ul style="list-style-type: none"> Justicia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geografía</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Química y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Laboratorio Nacional de Suelos		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe del Laboratorio Nacional de Suelos		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad



2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico		
Código	0100	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector 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 para cumplir con la misionalidad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición, diseño y elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales, cartográficos, agrológicos y geográficos para su comercialización de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos por el instituto.
2. Dirigir los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Dirigir la elaboración de avalúos comerciales y administrativos, así como los peritazgos y solicitudes de conceptos técnicos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir el diseño de las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación teniendo como referencia la normatividad vigente aplicable y los lineamientos establecidos.
5. Liderar la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Establecer los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico de acuerdo con los estándares y metodologías establecidas.
7. Realizar seguimiento a la disposición de la información catastral, de conformidad con los estándares establecidos.
8. Promover el uso, análisis y explotación de los productos catastrales en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones teniendo como referencia las metas y objetivos institucionales definidos.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados



con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

Ingeniería agronómica, pecuaria y afines

Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.

Ingeniería civil y afines

Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Ingeniería Eléctrica y afines.

Ingeniería Electrónica,
telecomunicaciones y afines.

Ingeniería Industrial y afines.

Ingeniería Mecánica y afines.

Ingeniería química y afines

Matemática, Estadística y afines.

Otras ingenierías

Psicología.

Química y afines.

Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, control y evaluación de las estrategias, planes y programas formulados para implementar los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir los cronogramas y planes de trabajo para implementar los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
2. Liderar la elaboración y actualización de los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos
3. Definir mecanismos, herramientas e indicadores de seguimiento que permitan dar cumplimiento a los cronogramas y planes de trabajo para implementar los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
4. Aportar desde su experticia profesional y experiencia en la formulación de las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitación de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente aplicable.
5. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de las subdirecciones de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Proponer la formulación de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional. 2. Gestión de proyectos 3. Fundamentos de planeación Estratégica 4. Fundamentos de gestión de la calidad 5. Elaboración de presupuestos 6. Criterios técnicos de los productos a cargo 7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología. 8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados) 9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales 10. Fundamentos de pedagogía 11. Conocimientos de administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Matemática, Estadística y afines.
Otras Ingenierías.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer las metodologías, apoyar la implementación y seguimiento de las estrategias, planes y programas formulados para implementar las actividades establecidas en los procesos de actualización catastral y avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades identificadas en los procesos catastrales, de avalúos a cargo del Instituto.
2. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos catastrales y de avalúos en el país a su cargo.
3. Proponer acciones preventivas o correctivas y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados para la obtención de resultados en la implementación de los procesos catastrales y de avalúos en el país a su cargo.
4. Proponer metodologías para definir las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral, en coordinación con la Dirección de Regulación y Habilitaciones Catastrales.
5. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proponer la formulación de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional.
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación Estratégica

4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos
6. Criterios técnicos de los productos a cargo
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales
10. Fundamentos de pedagogía
11. Conocimientos de administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

<p>afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y controlar las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales y de avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos de la gestión catastral y avalúos teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
2. Efectuar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
3. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Realizar seguimiento a la disposición de la información catastral, y de avalúos de conformidad con los estándares establecidos.
5. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proponer la formulación de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Metodologías de investigación y procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes, Gestión catastral y planificación urbana y regional.
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación Estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos

6. Criterios técnicos de los productos a cargo
7. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
8. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
9. Metodología oficial de concertación de compromisos laborales y comportamentales
10. Fundamentos de pedagogía
11. Conocimientos de administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y adelantar los procesos y procedimientos para implementar las actividades establecidas en los procesos de actualización catastral y avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en los procesos de prestación del servicio público catastral por excepción de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y actualizar los procesos de formación, actualización, conservación, difusión y avalúos, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos teniendo como referencia la normatividad vigente y los lineamientos definidos.
3. Construir los lineamientos funcionales gráficos y alfanuméricos del Sistema de Información Catastral, para los componentes, físico, jurídico y económico de conformidad con los estándares definidos.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras y otras entidades dentro de los términos de ley
5. Cumplir con los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarias para la óptima gestión de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proponer la formulación de planes y proyectos de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Arquitectura Derecho y afines. Educación. Física. Geología, otros programas de ciencias naturales. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Matemática, Estadística y afines. Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Educación.</p> <p>Física.</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Gestión Catastral		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los procesos catastrales en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Dirigir la planeación, coordinación y seguimiento de los procesos de la gestión catastral que realice el instituto en calidad de gestor catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Presentar a la Dirección de Gestión Catastral propuestas normativas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad catastral teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad
4. Liderar la definición de métodos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral.
5. Expedir los lineamientos requeridos para que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin de conformidad con los requisitos establecidos.
6. Gestionar la generación de propuestas técnico económicas de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales para su comercialización de conformidad con las metodologías aplicables.
7. Garantizar la entrega de los productos y servicios prestados derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Física. Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la planeación, contratación y entrega de los productos y servicios comercializados por la entidad y coadyuvar en los aspectos administrativos, legales, técnicos y operacionales necesarios para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes y proyectos que le sean asignados y que son de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Expedir los lineamientos requeridos para que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin.
4. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los productos y servicios catastrales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



<p>Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, seguimiento y finalización de actividades, así como identificar las metodologías y otras herramientas conceptuales que permitan llevar a cabo los procesos de la gestión catastral, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cronogramas y planes de trabajo necesarios para alcanzar los resultados esperados en los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Realizar seguimiento a la entrega de los productos y servicios prestados derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el relacionamiento y coordinación de actividades con los diferentes actores que participan en los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
4. 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.
5. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir metodologías y otras herramientas conceptuales que permitan llevar a cabo los procesos de la gestión catastral, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y compilar las metodologías y documentos técnicos necesarios en los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Revisar y aprobar los procedimientos de formación, actualización, conservación en lo que respecta al componente económico, proponiendo la implementación métodos o actividades.
3. Realizar seguimiento a la entrega de los productos y servicios prestados derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
7. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Gerencia de proyectos
8. Planeación estratégica
9. Conocimientos en administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de la gestión catastral, así como en la formulación de estándares y directrices que permitan la mejora continua de los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad. como consolidar la información derivada de cada uno de los procesos y proponer oportunidades de mejora en los procedimientos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades establecidas en los cronogramas y planes de trabajo de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
2. Ejecutar las acciones que se le asignen para la formulación de las especificaciones técnicas y estándares para regular la prestación del servicio público catastral siguiendo las instrucciones y dentro de los procedimientos establecidos.
3. Proyectar los conceptos se requieran en materia catastral, en coordinación con la Subdirección de proyectos y otras dependencias involucradas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Apoyar la consolidación de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras

5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar métodos masivos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y construir, complementar, o modificar los procedimientos, formatos y otros instrumentos que se requieren en los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis estadísticos y económicos para la determinación de la estimación de valores a través de métodos masivos, así como la revisión del resultado de la aplicación de los mismos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Elaborar o actualizar los procedimientos de formación, actualización, conservación en lo que respecta al componente económico, proponiendo la implementación métodos o actividades destinadas a promover la optimización de tiempos y recursos.
3. Proyectar los conceptos se requieran en materia catastral, en coordinación con la Dirección Catastral de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. 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
5. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



<p>funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir los documentos técnicos, económicos, estadísticos y operativos para la prestación y comercialización de los servicios a cargo de la entidad así como participar en los procesos de transferencia de conocimiento a diferentes actores dentro de los procesos catastrales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas técnico-económicas para la comercialización de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar o actualizar los procedimientos de formación, actualización, conservación en lo que respecta a los componentes físicos y jurídicos, proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Capacitar al personal designado para realizar las labores de formación, actualización, conservación y difusión en lo relacionado con los componentes físico y jurídico, atendiendo los procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar la verificación en el cumplimiento de los estándares y lineamientos establecidos en los procesos catastrales para garantizar la calidad de los productos generados y servicios prestados por el área de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

4. Normatividad asociada a gestión de tierras	
5. Sistema de Gestión Integrado	
6. Cartografía básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación de las actividades en campo para adelantar los procesos de la gestión catastral y la validación de la calidad de la información generada y registrada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la logística técnica y administrativa requerida para adelantar los procesos de la gestión catastral que realice el instituto conforme con la planeación realizada y los procedimientos de la entidad.
2. Definir las estrategias de intervención del reconocimiento predial a través de las cuales se debe abordar la operación catastral en los territorios a cargo del instituto enmarcados en la normatividad vigente.
3. Proyectar y gestionar la publicación de los actos administrativos que se originen por los procesos de formación y actualización catastral a cargo conforme a las políticas y normatividad vigente.
4. Verificar que la información resultante de los procesos catastrales sea registrada en el sistema catastral dispuesto para tal fin.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde su experticia técnica la elaboración de los productos y servicios catastrales a cargo del instituto de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los productos requeridos en la prestación de servicios derivados de los procesos catastrales, a cargo del instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las labores técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral a cargo del instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las visitas a campo requeridas para la elaboración de los productos y servicios de competencia del área, solicitados al instituto dentro del marco de los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Registrar en el sistema catastral, la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el Instituto garantizando la integridad y veracidad de la información.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Antropología, Artes Liberales</p> <p>Arquitectura</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y afines</p> <p>Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	9
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas requeridas por el área para adelantar los procesos catastrales siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas requeridas por el área para la generación de productos y servicios derivados de los procesos catastrales, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Preparar los insumos requeridos por el área para la realización del trabajo de campo acorde con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Realizar las visitas a campo requeridas para la elaboración de los productos y/o servicios de competencia del área, solicitados al instituto dentro del marco de los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Apoyar y verificar la finalización y correcta protocolización de los procedimientos administrativos y técnicos acorde con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
6. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
7. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Ofimática
2. Conocimiento en normas técnicas de calidad
3. Normas Catastrales
4. Gramática, redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía Antropología, Artes Liberales Arquitectura Economía Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Química y afines Otras Ingenierías.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Proyectos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Proyectos		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Catastral		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que aseguren la realización de los avalúos en el país, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías aplicables.
2. Gestionar las propuestas técnico económicas para la elaboración de los avalúos comerciales solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la realización de los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías aplicables.
4. Garantizar la actualización de la información de los avalúos en el sistema dispuesto para tal fin observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
5. Garantizar la prestación de la colaboración como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6. Proponer a la Dirección de Gestión Catastral las normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad de avalúos en el país de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por el instituto.
7. Liderar la atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles solicitados por entidades del Estado o en los que tenga interés el Estado o se requieran en actuación administrativa teniendo como referente la normatividad vigente y las competencias legales asignadas a la entidad
8. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por el instituto.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Conocimientos en administración.
7. Cartografía básica
8. Gerencia de proyectos
9. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Ingeniería química y afines Matemática, Estadística y afines. Otras ingenierías Psicología. Química y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Física.</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Psicología.</p> <p>Química y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y operacionales y propender por la mejora continua del servicio a prestar mediante el seguimiento y diseño de estrategias de calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad; así como ejecutar las acciones necesarias para realizar los avalúos comerciales solicitados y validar su calidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los avalúos, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto cumpliendo con los requisitos de calidad y oportunidad establecidos.
2. Formular las propuestas de normas que deba expedir el instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección Catastral y de conformidad con la normatividad vigente.
3. 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
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
6. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
7. Convocar y participar en los comités de avalúos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
8. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar los peritajes y dictámenes solicitados por las entidades estatales de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
10. Capacitar al personal de avalúos en los aspectos técnicos requeridos para la atención de estos, atendiendo los procedimientos y normas vigentes
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia



V. CONOCIMIENTOS	
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Otras ingenierías Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a los procesos contractuales, presupuestales, contables y de tesorería, de la Subdirección de Avalúos, así como formular estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos, operacionales y propender por la mejora continua del servicio a prestar de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los avalúos, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto cumpliendo con los requisitos de calidad y oportunidad establecidos.
2. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contractual de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Organizar y orientar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los avalúos comerciales y administrativos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable
4. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Realizar seguimiento a la ejecución y entrega de los avalúos comerciales y administrativos, así como a los peritajes, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios del Instituto.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades planteadas en las estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria así como las necesarias para la prestación de los servicios institucionales de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad; así como ejecutar las acciones necesarias para realizar los avalúos comerciales solicitados y validar su calidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos que se requieran en materia de avalúos, en coordinación la Dirección de Gestión Catastral de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
2. Realizar las acciones requeridas para la formulación de las propuestas de normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección Catastral y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ejecutar y controlar los planes y proyectos que le sean asignados y que sean de responsabilidad del área, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. 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
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
7. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
8. Convocar y participar en los comités de avalúos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos
9. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Avalúos Comerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y elaborar los procedimientos, conceptos y proyectos normativos en materia valuatoria, así como ejecutar las acciones necesarias para realizar los avalúos solicitados y validar su calidad de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los avalúos comerciales y administrativos de inmuebles solicitados de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
2. Convocar y participar en los comités de avalúos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos
3. Realizar los peritazgos y dictámenes solicitados por las entidades estatales de acuerdo con la normatividad vigente y metodologías aplicables.
4. Proyectar los conceptos se requieran en materia de avalúos, en coordinación la Dirección de Catastro de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
5. Realizar las acciones requeridas para la formulación de las propuestas normas que deba expedir el instituto como máxima autoridad de avalúos en el país, en coordinación con la Dirección de Catastro de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Efectuar el control de calidad de los documentos y productos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Elaborar o actualizar los procedimientos en materia de avalúos proponiendo la implementación de métodos o actividades destinado a promover la optimización de tiempos y recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad técnica aplicable
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
10. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS	
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 9. Conocimientos en administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Otras ingenierías Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y procedimientos de la Subdirección de Avalúos, así como en la formulación de estándares y directrices que permitan la mejora continua de los procesos de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los informes, reportes y demás documentos requeridos con el fin de presentar los resultados obtenidos de los contratos o convenios ejecutados o en gestión de la Subdirección de Avalúos, según los lineamientos establecidos.
2. Realizar actividades y tareas requeridas en los procesos contractuales de la Subdirección de Avalúos con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. 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
4. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
5. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
7. Participar en las reuniones de seguimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a la gestión administrativa desarrollada por la subdirección de avalúos, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la subdirección de avalúos en la estructuración y elaboración de los documentos técnicos y operativos que le sean requeridos.
2. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas y cumplir con las actividades acordadas en dichos espacios.
3. Realizar actividades de seguimiento a las solicitudes y ejecución de avalúos comerciales en el marco de los contratos suscritos por la Subdirección, con el fin de garantizar la óptima ejecución.
4. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
5. Mantener actualizada la carpeta digital o física de los contratos de la Subdirección de Avalúos.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación de decisiones
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> Respeto Honestidad Compromiso Diligencia Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	No requiere.

<p>Agronomía</p> <p>Administración</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Diseño</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Química y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas requeridas para la programación de visitas y registro de información en el sistema de avalúos previsto para tal fin, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas para la programación de las visitas de avalúos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Asignar los estudios de avalúos a los peritos en el sistema dispuesto para tal fin de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizada la información de los avalúos desde la radicación de la solicitud, hasta la firmeza de los mismos en el sistema dispuesto para tal fin observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
4. 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
5. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
6. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Normatividad asociada a gestión de tierras
4. Cartografía básica
5. Reconocimiento Predial Certificado
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Agronomía Administración Arquitectura Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Diseño Economía Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías Química y afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:

Agronomía

Administración

Arquitectura

Ciencia política, relaciones internacionales

Derecho y afines

Diseño

Economía

Geografía, Historia

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Ingeniería Administrativa y afines

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines

Ingeniería agronómica, pecuaria y afines

Ingeniería ambiental, sanitaria y afines

Ingeniería civil y afines

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

Ingeniería Industrial y afines

Ingeniería Química y afines

Matemáticas, Estadística y afines

Otras ingenierías

Química y afines

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Avalúos		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Avalúos		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

DIRECTOR TERRITORIAL 0042-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Territorial		
Código	0042	Grado	9
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Catastral, Gestión Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación, seguimiento y evaluación de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misionalidad del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Coordinar y controlar la prestación del servicio público de gestión catastral que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión la información catastral en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto.
3. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.
4. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades misionales, administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Subdirección General y/o la sede central y las disposiciones legales vigentes.
5. Desarrollar el plan de mercadeo y plan comercial, articuladamente con la Oficina Comercial del Instituto y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios catastrales, de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción, acorde con lo establecido en las políticas de la Entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (Partes interesadas)
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso.
8. Expedir las certificaciones en materias catastrales que sean solicitados en su jurisdicción por los clientes internos o externos, conforme a la norma y procedimientos establecidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los

procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

11. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
12. Coordinar el comité de avalúos de la Territorial cumpliendo con lo establecido en la legislación y procedimientos vigentes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la administración pública
2. Normatividad catastral.
3. Normatividad asociada a temas valuatorios
4. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
5. Normatividad asociada a gestión de tierras
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
8. Cartografía básica
9. Gerencia de proyectos
10. Planeación estratégica.
11. Contratación Estatal.
12. Gestión Comercial y Mercado
13. Gestión de Riesgos.
14. Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Contaduría pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de la gestión jurídica, contractual y de gestión humana a cargo de las Direcciones territoriales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, con el fin de cumplir los procesos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al instituto en el ámbito de su competencia en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, haciendo seguimiento a los mismos y manteniendo actualizada la información que se requiera para el control de los procesos.
2. Revisar los actos administrativos de competencia de la territorial, de conformidad con el marco normativo aplicable.
3. Tramitar, hacer seguimiento y control de las situaciones administrativas previamente comunicadas, en el ámbito de su competencia con base en los procedimientos, procesos de la entidad y la normatividad vigente, para la adecuada gestión de las mismas.
4. Proyectar y revisar la respuesta de fondo a las peticiones o requerimientos, relacionados con los procesos de la Dirección Territorial, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el servicio al ciudadano.
5. Ejecutar las actividades requeridas para la gestión del Talento Humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Entidad.
6. Desarrollar desde el ámbito jurídico, las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes, con el fin de garantizar la adecuada gestión misional.
7. Desarrollar los procesos de jurisdicción coactiva en el ámbito de su competencia de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
8. Elaborar y tramitar los contratos que el instituto celebre para la venta de productos y servicios, así como su liquidación, en los casos en que legalmente se requiera.
9. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial a la que pertenece, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública. 2. Prevención del Daño Antijurídico. 3. Impacto de los planes de desarrollo. 4. Direccionamiento estratégico de la Entidad. 5. Normatividad interna de la entidad. 6. Fundamentos de planeación. 7. Procesos y proyectos de la entidad. 8. Normatividad externa que aplique a la Entidad. 9. Interpretación y redacción de textos jurídicos. 10. Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar técnica y administrativamente el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos catastrales y de avalúos en la Dirección Territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Atender los asuntos que en materia valuatoria requiera el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
5. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
6. Verificar el cumplimiento de los productos (derivados de los procesos catastrales) e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.
7. Elaborar el insumo técnico requerido para dar respuesta institucional a los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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



8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	5		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y ejecutar los productos relacionados con el desarrollo de la gestión catastral, gestión de tierras y atención de trámites en el marco de la competencia del IGAC, en la correspondiente dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar las visitas de campo para la captura de la información requerida en los procesos misionales y proyectos del instituto, elaborando el informe correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Elaborar los productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Articular interna y externamente la información y recursos requeridos en la atención de los asuntos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos en el marco de las competencias del IGAC.
- Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización y lineamientos normativos establecidos.
- Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras, y demás entidades dentro de los términos de ley.
- Atender los trámites requeridos para dar respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
- Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
- Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Ley Anti trámites
8. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial - San Andrés y Providencia		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y ejecutar los productos relacionados con el desarrollo de la gestión catastral, gestión de tierras y atención de trámites en el marco de la competencia del IGAC, en la correspondiente dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar las visitas de campo para la captura de la información requerida en los procesos misionales y proyectos del instituto, elaborando el informe correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar los productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Articular interna y externamente la información y recursos requeridos en la atención de los asuntos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos en el marco de las competencias del IGAC.
5. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización y lineamientos normativos establecidos.
6. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios, por la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y jueces y/o magistrados civiles especializados en restitución de tierras, y demás entidades dentro de los términos de ley.
7. Atender los trámites requeridos para dar respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
9. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en la Dirección Territorial, de acuerdo con las necesidades del servicio

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado
6. Cartografía básica
7. Ley Anti trámites
8. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Cargos planta global	3		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas, y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno y demás actividades requeridas en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
4. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
5. Suministrar información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
8. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección Territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación a la gestión de los trámites. (Completar)
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Contaduría pública Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



<p>Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley. Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Economía Educación Contaduría pública Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	37		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial, en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
3. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
4. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
5. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente
8. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
9. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Normas catastrales 2. Normatividad asociada a temas valuatorios 3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria 4. Normatividad asociada a gestión de tierras 5. Sistema de Gestión Integrado 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Economía Educación Contaduría pública Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



<p>Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Arquitectura Economía Educación Contaduría pública Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	20		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas necesarias para atender los procesos de la gestión catastral del instituto, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, entidades públicas y privadas y entes gubernamentales y de control en la dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial.
2. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
4. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
5. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
6. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
7. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Contaduría Pública Economía Educación Geografía, Historia Geología, otros programas de ciencias Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería química y afines Ingeniería Industrial y afines Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley. Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por ley.</p> <p>Registro Abierto de Avaluadores - RAA vigente, en la categoría de inmuebles urbanos, rurales y recursos naturales, y suelos de protección.</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	20		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades tendientes a la implementación de los planes, programas y proyectos, así como de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Implementar y cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, en la dirección territorial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar en la dirección territorial las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, acorde a las normas, procedimientos y legislación vigente, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Planear y desarrollar las actividades de soporte primer nivel de los sistemas de información del instituto, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por la entidad.
5. Atender y gestionar las actividades de mesa de ayuda que se generen dentro de los procesos, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten en la dirección territorial, tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso, siguiendo procedimientos establecidos, por la entidad
7. Resolver técnicamente las solicitudes que se registren en la mesa de ayuda por parte del usuario final, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Generar, preparar y presentar los informes técnicos que sean requeridos interna o externamente, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos y garantizando la seguridad de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodologías ágiles, entre otros).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	No requiere.



funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras de la Dirección Territorial de conformidad con las normas fiscales y los procedimientos institucionales establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central del Instituto y las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y consolidación de la ejecución presupuestal de la Dirección Territorial de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Tramitar los pagos de las obligaciones de la Dirección Territorial siguiendo procedimientos y normatividad vigente.
4. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Programar y realizar el pago de las obligaciones financieras de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Verificar las operaciones financieras de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Analizar y gestionar la disponibilidad del PAC según el reporte del sistema de información financiera del Instituto, y realizar las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
9. Elaborar los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados CETIL, conforme a las historias laborales y registros de nómina de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar la gestión de cobro y recolección de cartera del instituto en el área de su jurisdicción, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Verificar el pago del valor de los avalúos previo a la entrega de los mismos, conforme a la Resolución de precios vigente.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.

2. Tesorería 3. Manejo de Cartera en entidades públicas 4. Programación y ejecución de PAC. 5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) 6. Redacción y proyección de documentos técnicos 7. Herramienta Ofimáticas 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Administración Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Administración Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	No requiere.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y consolidación de la información contable y tributaria de la Dirección Territorial, en los periodos establecidos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión contable y tributaria de la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central del Instituto y las normas vigentes.
2. Analizar y registrar la información financiera de la Dirección Territorial acorde a las políticas y procedimientos de la Entidad
3. Controlar y custodiar los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran ubicados en la bodega de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo al calendario tributario.
5. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del área.
6. Conciliar la cartera con las instancias que correspondan y elaborar los respectivos reportes, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
7. Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos, y realizar las recomendaciones necesarias, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
8. Identificar y registrar las operaciones financieras correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
9. Realizar las conciliaciones con los bancos teniendo en cuenta los reportes presentados por el pagador, los procedimientos y normativa vigente.
10. Desarrollar las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Efectuar la revisión periódica de la infraestructura física y bienes, convocar el comité de bajas de la Dirección Territorial, acorde con las políticas y procedimientos de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.

2. Gestión Tributaria 3. Contabilidad. 4. Tesorería 5. Manejo de Cartera en entidades públicas 6. Manejo y control de inventarios 7. Programación y ejecución de PAC. 8. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera) 9. Redacción y proyección de documentos técnicos 10. Herramienta Ofimáticas 11. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	No requiere.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión del Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes, trámites y peticiones de ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, recibidas en la dirección Territorial, relacionadas con la gestión del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y adelantar las acciones necesarias para la oportuna atención de los trámites y peticiones de los usuarios y de las solicitudes de actualización de la información física y jurídica de los predios, conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
2. Atender oportunamente las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la gestión del instituto en el área de su jurisdicción.
3. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites y peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial.
4. Participar en la elaboración de la respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general, con el fin de dar respuesta oportuna a sus peticiones.
6. Elaborar informes y reportes solicitados por el superior inmediato con relación a la atención de los trámites y peticiones de los ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
8. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

6. Cartografía básica 7. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Economía</p> <p>Educación</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, otros programas de ciencias</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería química y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	1
Cargos planta global	22		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión Talento Humano, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de la gestión jurídica, judicial y contractual para los procesos misionales y de apoyo a cargo de las Direcciones territoriales en armonía con las políticas institucionales y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de la Dirección Territorial.
2. Proyectar los actos administrativos en coordinación con las áreas misionales, que sean competencia del Director Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, consultas y acciones de tutela, que deban ser resueltas en la Dirección Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos para la gestión de las situaciones administrativas previamente comunicadas, en el ámbito de su competencia con base en la normatividad vigente.
5. Realizar el acompañamiento en la gestión de las actividades requeridas en el marco de la Gestión del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los planes y objetivos de la Dirección Territorial, de acuerdo con el direccionamiento de la Subdirección de Talento Humano de la entidad.
6. Ejecutar las actividades necesarias para la correcta aplicación de los procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar desde el ámbito jurídico, las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes.
8. Actualizar y organizar la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales de la Dirección Territorial, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Controlar el archivo respecto a las actas de los diferentes comités y comisiones de la Dirección Territorial en coordinación con la Sede Central del Instituto.
10. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación de la Dirección Territorial.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública.
2. Prevención del Daño Antijurídico.
3. Impacto de los planes de desarrollo.

<p>4. Direccionamiento estratégico de la Entidad. 5. Normatividad interna de la entidad. 6. Fundamentos de planeación. 7. Procesos y proyectos de la entidad. 8. Normatividad externa que aplique a la Entidad. 9. Interpretación y redacción de textos jurídicos. 10. Contratación Pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

TÉCNICO 3100-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Catastral y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Actualizar el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar labores técnicas que faciliten la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
4. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.
5. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
9. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva



5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Administrativa y afines	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Actualizar el archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar labores técnicas que faciliten la gestión y consolidación de la información de la dependencia en actas y en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
4. Incorporar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
8. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Psicología Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Psicología Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Financiera, Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura, Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico y administrativo tendientes a mantener actualizado el registro y llevar el control de las operaciones financieras, presupuestales y contables, y brindar apoyo en procesos de planificación estratégica y Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
4. 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.
5. Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
6. Monitorear la operación del centro de datos de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
9. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Reglamentación de viáticos.
3. Aspectos Generales de pagos.
4. Ejecución presupuestal.
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Sistema de Gestión Integrado- SGI

7. Indicadores de Gestión.
8. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
9. Buenas prácticas de consolidación de la información.
10. Soporte técnico
11. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)
12. Comunicación oral y escrita.
13. Lectura comprensiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Química y Afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades topográficas que apoyen el levantamiento y procesamiento de información cartográfica, geodésica y catastral de acuerdo con los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y procesamiento de información catastral, cartográfica y geodésica asegurando la calidad de los productos que se generan en su dependencia y teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la planeación, captura y procesamiento de datos aéreos, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos establecidos, y asegurando la optimización de los recursos.
3. Realizar el levantamiento y procesamiento de información en campo requerida para la gestión catastral, cartográfica y geodésica, de conformidad con lineamientos y estándares técnicos establecidos.
4. Realizar la evaluación y validación de los levantamientos topográficos que le sean asignados conforme a la normativa vigente y los lineamientos dados por el superior inmediato.
5. Realizar las actividades requeridas para la organización, control y verificación técnica de equipos y elementos geodésicos y topográficos.
6. Preparar las bases de datos y generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y catastral teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
7. Apoyar la actualización de documentos técnicos institucionales relacionados con los procesos de la dependencia.
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.
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.
10. Elaborar propuestas de actualización de la formación catastral para procesos del catastro multipropósito de conformidad con las necesidades y según el procedimiento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Gestionar la información de la dependencia, y teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.



12. Adelantar las actividades que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. GNSS
6. Estructuración de datos.
7. Estándares de información geográfica.
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<p>Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Agronomía. Economía Física Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Matemáticas, Estadística y afines Otras ingenierías</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	9		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico relacionadas con las tecnologías de la información y comunicaciones que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan al correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Tecnología.
2. Cumplir con las políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad de negocio y protección de datos personales en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y realizar el seguimiento del plan estratégico de TI y plan de acción que defina Dirección de Tecnología de la información y comunicaciones, cumpliendo con los parámetros establecidos.
4. Realizar las actividades de soporte en primer nivel de los sistemas de información del instituto, acuerdo con parámetros técnicos establecidos por la entidad, para la garantía de la continuidad del servicio.
5. Ejecutar las actividades de mesa de ayuda que se programen, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios, con el fin de facilitar la atención a los mismos.
6. Registrar la información de las actividades de soporte en las herramientas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o subdirecciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, y hacer seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los servicios de los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
7. Brindar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	11		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y realizar la digitalización de las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido, cumpliendo con los parámetros y lineamientos institucionales.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Diligenciar los formatos requeridos en el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes.
11. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía

4. Cartografía básica 5. Fundamentos de Cartografía Temática 6. Fotogrametría 7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes 8. Infraestructura de datos espaciales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	7		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder los requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Realizar las actividades de planeación de levantamiento de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
4. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Elaborar los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
8. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral - Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos

3. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
4. Buenas prácticas de consolidación de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<p>Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Administración Agronomía Arquitectura Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	10		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Gestionar y consolidar la información de la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos establecidos.
4. Digitalizar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría Pública</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Psicología	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial – San Andres y Providencia		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes.
2. Realizar la actualización del archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Gestionar y consolidar la información de la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos establecidos.
4. Digitalizar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría Pública Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

<p>Administración</p> <p>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Psicología</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	11
Cargos planta global	15		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Administrar los equipos geodésicos y topográficos asignados para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
3. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen en la dirección territorial, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos
4. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta las indicaciones del procedimiento correspondiente.
5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar propuestas de actualización georreferenciada para procesos de rectificación de cabida y linderos por vía administrativa, de conformidad con los resultados de la inspección técnica realizada, los acuerdos entre las partes interesadas y según el procedimiento correspondiente y la normatividad vigente.
7. Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
8. Preparar para su publicación la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y entregar los informes productos de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, así como de aquellos solicitados por su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales

5. Fundamentos de Fotogrametría 6. Normatividad de seguridad en el trabajo 7. Cartografía básica 8. Geodesia 9. Topografía 10. Normas catastrales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería civil y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería civil y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO 3100-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	10
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y digitalizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los planteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía
4. Cartografía básica
5. Fundamentos de Cartografía Temática
6. Fotogrametría

7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

8. Infraestructura de datos espaciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Agronomía Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO 3100-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	10
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recolección de información y la atención de requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Realizar las modificaciones cartográficas cuando haya lugar de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral - Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
3. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
4. Buenas prácticas de consolidación de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Agronomía Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines</p> <p>Química y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Arquitectura</p> <p>Contaduría pública</p> <p>Educación</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería Química y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

TÉCNICO OPERATIVO 3132-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	9
Cargos planta global	13		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización de la información cartográfica generada a partir de los procesos misionales institucionales, así como de la atención de los trámites de los ciudadanos, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y digitalizar las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación catastral, así como del desarrollo de los procesos misionales institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las modificaciones cartográficas producto de la actualización de la información en el desarrollo de los procedimientos institucionales y/o en el marco de la atención de los trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
3. Suministrar información cartográfica para la actividad de Identificación predial cuando sea requerido.
4. Editar y actualizar la información predial en los sistemas de información del Instituto de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
5. Digitalizar las construcciones urbanas y rurales, de acuerdo con el modelo de datos vigentes.
6. Generar los ploteos de carta catastral requeridos para los trámites catastrales que se desarrollen en la Dirección Territorial.
7. Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
8. Realizar el levantamiento de información de campo de los proyectos cartográficos, geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Topografía
4. Cartografía básica
5. Fundamentos de Cartografía Temática



6. Fotogrametría	
7. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes	
8. Infraestructura de datos espaciales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Agronomía Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Diseño Economía Geografía, Historia Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería química y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO 3132-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	9
Cargos planta global	3		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Catastral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la dirección territorial a la que se encuentre asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas en relación con la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Gestión Documental de la Dirección territorial de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos vigentes, incluye la actualización del archivo de gestión de la Dirección Territorial de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Gestionar y consolidar la información de la dependencia en las bases de datos que corresponda, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
3. Digitalizar los datos que dan cuenta de la gestión de la dependencia en los sistemas de información o herramientas dispuestas por el instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación a los procesos misionales, administrativos y financieros de la dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar comunicados, certificaciones, actos administrativos y formularios que se deban suscribir en relación con el proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Incorporar los documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
7. Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Administrativa y afines Psicología Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Diseño Derecho</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

OFICIAL DE CATASTRO 3110-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Oficial de Catastro		
Código	3110	Grado	9
Cargos planta global	108		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder los requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Elaborar de los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Realizar las modificaciones cartográficas de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral –
3. Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
4. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
5. Buenas prácticas de consolidación de la información.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Agronomía Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OFICIAL DE CATASTRO 3110-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Oficial de Catastro		
Código	3110	Grado	9
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial - San Andrés y Providencia		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder los requerimientos y solicitudes de información catastral de los inmuebles conforme a la dinámica urbana y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
4. Realizar la actualización en la base de catastral con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
5. Elaborar de los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y actualizar la base catastral en los casos en los que haya lugar de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
6. Realizar las modificaciones cartográficas de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes.
7. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de apoyo requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Reglamentación técnica de la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral
2. Normatividad de conservación y actualización catastral –
3. Metodologías valuatorias asociados a procesos masivos
4. Metodología para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral
5. Buenas prácticas de consolidación de la información.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración Economía Matemáticas, Estadística y afines Química y Afines Agronomía Arquitectura Contaduría pública Educación Geografía, Historia Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería Química y afines</p> <p>Contar con los requisitos de residencia y de manejo del idioma castellano e inglés, según</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>



disposiciones de la O.C.C.R.E – Oficina de Control de Circulación y Residencia	
--------------------------------------------------------------------------------	--

TOPÓGRAFO 3136-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Topógrafo		
Código	3136	Grado	9
Cargos planta global	3		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Gestión Catastral, Gestión de información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y la atención a los requerimientos técnicos relacionados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen en la dirección territorial, según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.
4. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.
6. Realizar actividades técnicas que contribuyan a la elaboración de propuestas de actualización georreferenciada para procesos de rectificación de cabida y linderos por vía administrativa, de conformidad con los resultados de la inspección técnica realizada, los acuerdos entre las partes interesadas y según el procedimiento correspondiente y la normatividad vigente.
7. Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.
8. Publicar la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Realizar el mantenimiento de la estación continua, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales
5. Fundamentos de Fotogrametría
6. Normatividad de seguridad en el trabajo

7. Cartografía básica 8. Geodesia 9. Topografía 10. Normas catastrales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines Otras Ingenierías	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	55		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. 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.
4. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
5. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
6. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
8. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
9. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
10. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
11. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
12. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
15. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Arquitectura Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	68		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	65		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia	
4. Sistema de Gestión Integrado	
5. Gramática, redacción y ortografía	
6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	10
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
3. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
6. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
7. Apoyar en el registro de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales



<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	17		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	15		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 4178-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	14
Cargos planta global	2		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
- Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
- Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
- Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
- Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
- Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral



SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	4		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

OPERARIO CALIFICADO 4169-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Operario Calificado		
Código	4169	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a la dependencia o proceso al que pertenece, de acuerdo con los procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
3. Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
5. Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Redes eléctricas
2. Redes telefónicas
3. Redes hidrosanitarias
4. Carpintería
5. Manejo de inventarios
6. Procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	13
Cargos planta global	16		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	11
Cargos planta global	16		
Dependencia	Dirección Territorial		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, para trasladar personas, materiales, equipos, mercancía y herramientas que se le encomienden a los sitios requeridos, de acuerdo con lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia para la prestación de los servicios de transportes asignados teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
2. Programar el mantenimiento del vehículo automotor asignado de acuerdo con las prioridades identificadas.
3. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
4. Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar apoyo para el mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
6. Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
7. Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.
8. Mantenerse al día con el pago de sanciones o infracciones de tránsito
9. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Director Técnico		
Código	0100	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación e implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos de tecnologías de la información que apliquen al instituto para el desarrollo, de una gestión eficaz que interopere de manera segura con el ciudadano y las demás entidades del estado atendiendo las necesidades de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las políticas, especificaciones técnicas, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos.
- Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos del instituto
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica del instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Gestionar en la base de datos de los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital.



12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.	
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicación 2. Gerencia de Proyectos 3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas 4. Contratación estatal 5. Planeación estratégica 6. Metodologías y herramientas de análisis de información. 7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional 8. Administración financiera 9. Redacción de informes 10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros). 11. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura / Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las estrategias necesarias para planear, gestionar y controlar la ejecución del portafolio de proyectos de tecnología, establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el modelo integral de gestión de tecnología, apoyando al interior de la entidad las actividades de seguimiento a los lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de las actividades de gestión de proyectos de TI, desarrollo de sistemas de información, gestión seguridad, de protección de datos personales y gestión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Dirección.
2. Controlar y hacer seguimiento transversal al cumplimiento de políticas y estándares de gobierno digital, seguridad de la información y protección de datos personales en los proyectos de TI que adelante el Instituto, de acuerdo con los procedimientos existentes.
3. Brindar apoyo en el seguimiento general de ejecución del plan estratégico de TI y plan de acción de la Dirección, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los procedimientos fijados.
4. Presentar informes ante los comités de seguimiento estratégico del área de TI y reportar la información de avance o modificaciones del plan y sus indicadores a las áreas o entidades encargadas del seguimiento de las actividades estratégicas de la entidad, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
5. Adelantar las gestiones precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar el monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según los indicadores establecidos, y apoyar su elaboración de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología

3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar y engranar con las áreas del Instituto, la elaboración, actualización de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente y a los lineamientos establecidos por la Dirección, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa del Instituto ante eventos que pudieran interrumpirla.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, elaborar y gestionar los documentos de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.
2. Investigar y proponer la adopción de las mejores prácticas en tecnología para el diseño de políticas, planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastre conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis de impacto del negocio (BIA) que permita identificar la urgencia de recuperación de cada área, determinando el impacto en caso de interrupción de la operación, de acuerdo con los planes establecidos.
4. Planear y gestionar las estrategias necesarias para evaluar los riesgos y detectar los puntos vulnerables del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos.
5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y auditorías al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), conforme a los requerimientos, procedimientos y planes establecidos.
6. Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas, de acuerdo con los planes establecidos.
7. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.
8. Adelantar las gestiones precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o

dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional



<p>núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>relacionada</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de Tecnología de la Información (TI), sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia de Gobierno Digital

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información al interior del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implantación de las medidas de seguridad adoptadas, realizando gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Supervisar pruebas de vulnerabilidad sobre los servicios tecnológicos para detectar deficiencias y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos existentes.
4. Identificar la brecha entre el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la situación actual del Instituto, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Supervisar la respuesta a incidentes y la investigación de violaciones de la seguridad, conceptuando técnicamente para apoyar en los temas disciplinarios y legales necesarios que se adelanten por parte de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles y áreas del Instituto, de conformidad con los lineamientos fijados.
9. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.

11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio	
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS	
1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología 3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura 4. Metodología de análisis de riesgos 5. Gestión de mesas de ayuda 6. Soporte técnico 7. Planeación estratégica e indicadores de gestión 8. Políticas gubernamentales TIC 9. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares de Gobierno Digital establecidos en el marco de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y la normatividad vigente alineada con la Política de Gobierno Digital y el MIPG

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, proponer, planear y establecer conjuntamente con los implicados, el alcance, diseño, e implementación del modelo de interoperabilidad establecido en el marco de referencia de Gobierno Digital conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
2. Gestionar el autodiagnóstico general de la Política de Gobierno Digital, a través de la herramienta dispuesta en el sitio web del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Planear, ejecutar, supervisar y proponer proyectos, iniciativas y acciones para el cumplimiento de los lineamientos y propósitos de la política de Gobierno Digital.
4. Ejercer el seguimiento y control a las condiciones requeridas por el Instituto para la implementación de Servicios Ciudadanos Digitales, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar y hacer seguimiento del estado de implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del estado colombiano, de conformidad con los lineamientos de MinTIC.
6. Supervisar el estado de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, en cumplimiento de las normas existentes.
7. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos asignados, según las directrices definidas, normas vigentes que regulen la materia y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
3. Tendencias y buenas prácticas en TIC

4. Contratación estatal
5. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes
6. Políticas gubernamentales TIC
7. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	No requiere.

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad



2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para la conformación del catálogo de información, recolección, producción, integración y disposición de información para el mejoramiento de la operación y control de los procesos del instituto, según los estándares definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y lineamientos establecidos por la política de gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y de gobierno digital.
- Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la conformación del catálogo de información, recolección, producción, integración y disposición de información de la entidad
- Gestionar el catálogo de información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de gobierno digital
- Liderar las especificaciones para recolección, producción, integración y disposición de información, según los estándares definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 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.
- 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.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos por el instituto
- Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno digital y a los lineamientos y estándares establecidos por el instituto
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas para la gestión de información acorde con requerimientos de la entidad.
- Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Tecnologías de Información y Comunicación 2. Gerencia de Proyectos 3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas 4. Contratación estatal 5. Planeación estratégica 6. Metodologías y herramientas de análisis de información. 7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional 8. Administración financiera 9. Redacción de informes 10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros). 11. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de gobierno de datos, procesos y procedimientos para gestionar su identificación, análisis, perfilamiento, definición y despliegue en la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la realización del análisis de brechas existentes entre la arquitectura de referencia integrada y la arquitectura de soporte de los sistemas misionales y de apoyo que deben alimentar el catálogo de datos del instituto, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Definir las actividades generales que deben ser incorporadas en el proceso de gobierno del dato, en particular desde la perspectiva de un modelo federado.
3. Evaluar y establecer los patrones de arquitectura, diseño e integración que sean aplicables al contexto de repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el diseño arquitectónico del componente de datos que incluya fuentes, flujos y estructura lógica de almacenamiento, de conformidad con los lineamientos existentes.
5. Definir la estructura de almacenamiento de información alfanumérica y geográfica bajo los lineamientos y estándares establecidos por la entidad.
6. Realizar la validación formal de la arquitectura de datos definida para el manejo de datos de la entidad bajo los estándares aplicables de gobierno digital.
7. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
8. Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.
9. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital y a los estándares internacionales aplicables.
10. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología 3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura 4. Metodología de análisis de riesgos 5. Gestión de mesas de ayuda 6. Soporte técnico 7. Planeación estratégica e indicadores de gestión 8. Políticas gubernamentales TIC 9. Implementación de sistemas de información 10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> Respeto Honestidad Compromiso Diligencia Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo Colaborativo Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, estadística y afines Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, estadística y afines Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	20
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de gestión de información geoespacial para fortalecer la apertura y uso de los datos incluyendo la formulación de los lineamientos técnicos requeridos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales para la gestión de la información geográfica en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar proyectos de gestión de información geográfica que permitan fortalecer la apertura, uso y aprovechamiento de la geografía, acatando los lineamientos de la Subdirección y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proponer lineamientos técnicos para la gestión de información geográfica en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia.
3. Articular los proyectos de gestión de información de la Subdirección en los diferentes escenarios de decisión creados en el marco del gobierno de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Ejecutar procesos basados en la ciencia de datos para el aprovechamiento de la información institucional y su integración con otras fuentes, de conformidad con lineamientos los procedimientos definidos para tal fin.
5. Realizar la implementación de los estándares tecnológicos y de datos empleados para el desarrollo de procesos de interoperabilidad entre sistemas de información, en atención a los procedimientos existentes.
6. Acompañar técnicamente el proceso de adopción e implementación de los lineamientos definidos para la gestión de información geográfica de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de conformidad con sus competencias.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS



1. Formulación y seguimiento de proyectos
2. Infraestructuras de datos espaciales
3. Tecnologías de la información geográfica
4. Ciencias de datos
5. Normas de contratación pública
6. Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
8. Metodología de análisis de riesgos
9. Planeación estratégica e indicadores de gestión
10. Políticas gubernamentales TIC
11. Implementación de sistemas de información
12. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Matemáticas, estadística y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Matemáticas, estadística y afines</p> <p>Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar servicios tecnológicos e implementar modelos para el almacenamiento, la disposición e interoperabilidad de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales con otros sistemas de información de conformidad con lineamientos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir servicios tecnológicos para la disposición e interoperabilidad de los datos de la ICDE, la información y su integración con otras fuentes y sistemas de información, de conformidad con los estándares adoptados para tal fin.
2. Desarrollar herramientas tecnológicas, mecanismos o procedimientos para el procesamiento de datos y la generación información de valor agregado como estrategia de aprovechamiento de los datos geográficos gestionados en el marco de la ICDE acatando los lineamientos de la Subdirección, los lineamientos tecnológicos institucionales y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Definir e implementar modelos de datos para el almacenamiento y disposición de la información geográfica y alfanumérica requerida en los proyectos de la Subdirección de conformidad con los lineamientos técnicos y tecnológicos definidos.
4. Implementar tecnologías emergentes en el procesamiento de datos y en la generación de información insumo para la gestión institucional y la actualización de políticas públicas, de acuerdo con los procesos y el marco normativo vigentes.
5. Implementar los servicios que garanticen los procesos de interoperabilidad entre sistemas de información, de conformidad con los parámetros establecidos en los estándares tecnológicos y de datos.
6. Gestionar los procesos de adquisiciones requeridos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de las soluciones tecnológicas institucionales empleadas para la disposición y apertura de la información geoespacial de Colombia, en concordancia con los procedimientos fijados.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Subdirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Desarrollo de servicios tecnológicos de información 2. Tecnologías de la información geográfica 3. Normas de contratación pública 4. Infraestructuras de datos espaciales 5. Modelos de datos 6. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología 7. Metodología de análisis de riesgos 8. Planeación estratégica e indicadores de gestión 9. Políticas gubernamentales TIC 10. Implementación de sistemas de información 11. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional



<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>relacionada</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la formulación, el diseño y seguimiento a los proyectos de gobierno de datos. Diseñar y hacer seguimiento a procesos de análisis, perfilamiento, calidad y despliegue de datos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de planeación y diseño del componente de datos, en particular en la identificación y descripción de las fuentes, flujos y estructura lógica de creación y de almacenamiento.
2. Realizar la validación de la arquitectura actual de datos para la elaboración del catálogo de datos y los sistemas de información que lo alimentan.
3. Evaluar las diferentes perspectivas y herramientas tecnológicas que permitan disponer el catálogo de datos de la entidad.
4. Realizar el diseño arquitectónico de los proyectos de gobierno de datos incluyendo temas de interoperabilidad, calidad de datos y disponibilidad de los mismos
5. Proponer y adelantar el diseño y formulación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos determinados para tal fin.
6. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
7. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
8. Recoger y consolidar información del Instituto en instrumentos destinados por la Dirección de Tecnologías de la Información para tal fin y según procedimientos establecidos.
9. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
10. Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información

10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de gobierno de datos, procesos y procedimientos para gestionar la identificación, análisis, calidad de datos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de desarrollo del componente de datos, en particular en la identificación y descripción de las fuentes, flujos y estructura lógica de creación y de almacenamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proponer artefactos alineados a la arquitectura actual de datos para implementar el catálogo de datos de la entidad y los sistemas de información que lo alimentan.
3. Administrar la generación de vistas de gestión de datos, modelos de disseminación de datos, ciclo de vida de los datos, seguridad de datos y gestión de datos, atendiendo los procedimientos fijados.
4. Ejecutar las operaciones generales necesarias para la implementación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos determinados para tal fin.
5. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
6. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
7. Proponer la construcción de las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
8. Ejecutar las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
4. Metodología de análisis de riesgos
5. Gestión de mesas de ayuda
6. Soporte técnico
7. Planeación estratégica e indicadores de gestión
8. Políticas gubernamentales TIC
9. Implementación de sistemas de información
10. Normas, estándares y metodologías TIC (ISO 27001, TOGAF, COBIT, Metodología ágiles, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, estadística y afines Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Matemáticas, estadística y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir los servicios necesarios para implementar los proyectos de gobierno de datos que involucren calidad, disponibilidad y transporte de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los servicios que permitan generar artefactos articulados a los proyectos de gobierno de datos
2. Implementar servicios que estén alineados a la arquitectura actual de datos y al catálogo de datos y a los sistemas de información que lo alimentan.
3. Acompañar al área en la evaluación de las diferentes perspectivas y herramientas tecnológicas que permitan disponer del catálogo de datos de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Generar vistas de gestión de datos, modelos de disseminación de datos, ciclo de vida de los datos, seguridad de datos y gestión de datos, de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
5. Definir las operaciones generales necesarias para la implementación del repositorio de datos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos fijados.
6. Administrar, mantener y dar soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
7. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos, para el logro de los objetivos el área.
8. Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos, definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de información geográfica de acuerdo con las necesidades del producto, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las actividades de control de calidad de los desarrollos y mantenimientos a las aplicaciones de entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
2. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad.
3. Realizar la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de tecnologías de la información de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad, en concordancia con los lineamientos instituidos.
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Agiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Información		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para el desarrollo y administración de los aplicativos y sistemas de información, fortaleciéndolos para el mejoramiento de la operación y control de los procesos del instituto, según los estándares definidos y establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos impartidos por la dicha Dirección.
- Liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo de aplicativos y sistemas de información que se gestionen por parte de terceros, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos de continuidad de Software, contingencia de Software y seguridad de Software, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Definir y gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información del instituto de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información del instituto de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad del instituto de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad
- Orientar la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional y/o sectorial y/o

transversal, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y los criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad relacionados con la Subdirección de Sistemas de Información.

12. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros, cumpliendo los procedimientos establecidos.
13. Dirigir todas las acciones de carácter técnico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, cumpliendo con los estándares, normas, procedimientos y metodologías adoptadas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información, cumpliendo los procedimientos establecidos de acuerdo con los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad de Software, contingencia de Software y seguridad de Software, en las acciones que le sean pertinentes, cumpliendo criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar los servicios asociados a los aplicativos y sistemas de información, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Realizar seguimiento a los productos e indicadores de los proyectos de software, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
5. Gestionar el intercambio de información que se requiera a nivel institucional y/o sectorial y/o transversal, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y los criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad relacionados con la Subdirección de Sistemas de Información.
6. Asignar y hacer seguimiento a las acciones correctivas sobre las solicitudes de soporte de software de segundo nivel que realizan las áreas de la entidad sobre las aplicaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda

5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta en operación de los sistemas de información a ser desarrollados y/o modificados, según los estándares definidos por la entidad bajo los procedimientos y normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los sistemas de información de acuerdo con la metodología de software que se establezca y cumplir con el ciclo de vida de desarrollo de dichos sistemas de información, descomponiéndolos en los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar y asegurar el contenido de los documentos que soportan el mantenimiento y/o desarrollo de los sistemas de información que requiera de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por el Instituto.
3. Definir la estrategia para la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Verificar que los proyectos de desarrollo de sistemas de información estén alineados con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI, arquitectura de referencia establecida por la entidad.
5. Organizar las actividades de definición de la arquitectura de información y de los sistemas de información de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Subgerencia de Sistemas de Información de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos

<p>4. Gestión de mesas de ayuda</p> <p>5. Soporte técnico a sistemas de información</p> <p>6. Planeación estratégica e indicadores de gestión</p> <p>7. Políticas gubernamentales TIC</p> <p>8. Implementación de sistemas de información</p> <p>9. Uso de metodologías Agiles</p> <p>10. Pruebas de software</p> <p>11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y desarrollar las actividades que correspondan para la implementación, soporte y mantenimiento adaptativo, correctivo o perfectivo, de los sistemas de información existentes según los estándares, normas, procedimientos, marcos de trabajo y metodologías definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de especificación, análisis, diseño, construcción e implementación para la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los estándares y procedimientos definidos por la Entidad.
2. Elaborar y realizar los ajustes requeridos en la documentación técnica y de uso de los aplicativos y sistemas de información, según los procedimientos definidos por la entidad.
3. Atender y generar las acciones correctivas sobre las solicitudes de soporte de segundo nivel que realizan las áreas de la entidad sobre las aplicaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
5. Elaborar la documentación funcional y técnica que se derive de la ejecución de la gestión del soporte y mantenimiento de los sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.
6. Llevar a cabo la actualización del código fuente propios, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Gerencia de Tecnología de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda

5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles
10. Pruebas de software
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control de calidad, análisis y seguimiento al mantenimiento y soporte de las aplicaciones y sistemas de información existentes, según los procedimientos definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las actividades de control de calidad de los desarrollos y mantenimientos a las aplicaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar la documentación técnica que se requiera y de uso de los sistemas de información, según los estándares definidos por la entidad.
3. Adoptar, implementar y mantener una metodología de gestión de pruebas de software para ser incluida en los estándares y procedimientos definidos por la entidad.
4. Realizar la actualización del código fuente propia, durante el ciclo de desarrollo y mantenimiento de los componentes de software, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar su seguridad en concordancia con los lineamientos instituidos.
7. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Gestión de mesas de ayuda
5. Soporte técnico a sistemas de información
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión
7. Políticas gubernamentales TIC
8. Implementación de sistemas de información
9. Uso de metodologías Ágiles



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



10. Pruebas de software	
11. Normas, estándares y metodologías (ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

ANALISTA DE SISTEMAS 3003-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Analista de Sistemas		
Código	3003	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones necesarias para que los procesos de soporte y mantenimientos correctivos y preventivos de Software desarrollados por la dependencia estén acordes con los procedimientos definidos por la entidad, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de soporte y mantenimiento de las soluciones informáticas de acuerdo con estudios técnicos.
2. Hacer pruebas de las soluciones informáticas según documentación aplicable.
3. Realizar entrenamiento en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas.
4. Recoger y consolidar información en instrumentos destinados para tal fin, según procedimientos establecidos por la Subdirección de Sistemas de Información.
5. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Estándares de Seguridad de la Información
3. Metodologías Ágiles de Softwares
4. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia • Justicia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Sistemas de Información		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Sistemas de Información		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte técnico a los sistemas de información y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y resolver las necesidades del Instituto en materia de Infraestructura Tecnológica de Software, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos por el Instituto, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
2. Recoger y consolidar información en instrumentos destinados para tal fin, según procedimientos establecidos por la Subdirección de Sistemas de Información.
3. Apoyar en el entrenamiento en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas.
4. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional, en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por el instituto para el desarrollo, adquisición, implementación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de la información según los estándares definidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el seguimiento a las políticas, especificaciones técnicas, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, cumpliendo los procedimientos y estándares de calidad y oportunidad.
- Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
- Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes, de acuerdo con los protocolos y procedimientos definidos.
- Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura tecnológica, dentro de los acuerdos de nivel de servicio establecidos, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos del instituto
- Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
- Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica del instituto, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
- Gestionar en la base de datos de los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirigir, monitorear y controlar la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la entidad cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.
- Dirigir todas las acciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, necesarias para la óptima gestión de la dependencia, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
- Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno Digital.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o



dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicación
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Metodologías y herramientas de análisis de información.
7. Procesos, Planes, Programas y Proyectos de la entidad, el sector, regional y nacional
8. Administración financiera
9. Redacción de informes
10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros).
11. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	21
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, soportar y mantener los componentes de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y servidores, garantizando su adecuada disponibilidad, continuidad y seguridad, según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar los recursos tecnológicos que componen la Infraestructura tecnológica del centro de cómputo y de comunicaciones de la entidad, según los procedimientos establecidos.
2. Administrar los Servidores de Dominio, correo electrónico, servidores de archivos, sistema de almacenamiento, aplicando las políticas y estándares señalados por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, de conformidad con las normas establecidas.
3. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos.
4. Gestionar la implementación de planes de respaldo y recuperación de acuerdo con el modelo de continuidad de negocio, el modelo de recuperación ante desastres y el modelo de seguridad de la información.
5. acompañar las acciones a ser realizadas en los mantenimientos preventivos contratados con los fabricantes de la infraestructura y velar por la renovación de los respectivos soportes preventivos, de acuerdo con las políticas de mantenimientos y renovaciones establecidas por la Entidad.
6. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
7. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
9. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, soportar y mantener el Hardware y servicios que prestan las redes LAN, WAN y la telefonía IP, para garantizar la disponibilidad y desempeño de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los equipos activos de red y enlaces de comunicaciones, con el fin de garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios que presta la entidad, brindando soporte a los mismos para la garantía de la continuidad del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. "
2. Mantener actualizada la documentación y esquemas gráficos relacionados con la gestión de las funciones a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. "
3. Ejecutar las actividades de soporte y mantenimiento para los sistemas de red regulada y redes de voz y datos de la entidad. "
4. Proporcionar soluciones informáticas para los requerimientos del Instituto, según procedimientos y estándares técnicos. "
5. Ejecutar las tareas de administración de centros de cómputo y cableado estructurado, garantizando la disponibilidad de los servicios de red de datos de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Atender y gestionar dentro de los tiempos establecidos todas las solicitudes, incidentes, requerimientos y cambios que se generan desde la mesa de servicios, de conformidad con los procedimientos vigentes establecidos. "
7. Apoyar la administración de las plataformas de seguridad cuando sea requerido, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios que presta la Entidad, en concordancia con los procedimientos fijados. "
8. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información. "
9. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. "
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información

en concordancia con los lineamientos instituidos."

11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio."

12. Las demás funciones que se le sean asignadas y que pertenezcan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de proyectos de Tecnologías de Información y sistemas de comunicaciones
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Metodología de análisis de riesgos
4. Políticas gubernamentales TIC
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Ingeniería eléctrica y afines</p> <p>Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, soportar y mantener las bases de datos y aplicaciones, garantizando la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información según los estándares definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos de la entidad con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para que los sistemas tengan un correcto funcionamiento, de conformidad con las prácticas entregadas por el fabricante.
2. Realizar auditorías sobre las bases de datos de la entidad, con el fin de garantizar la seguridad en los datos, de acuerdo con las mejores prácticas generadas por el fabricante.
3. Depurar y asegurar las bases de datos y sus accesos con el fin de salvaguardar la integridad de los datos, en atención a los procedimientos definidos por la entidad.
4. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
5. Generar los planes de mantenimientos preventivos sobre las bases de datos de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Administrar, gestionar, documentar, alimentar y garantizar la seguridad de la información, códigos fuente y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.
7. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas, de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, haciendo uso de los sistemas de información, gestión o bases de datos, propendiendo por garantizar la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos instituidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
3. Tendencias y buenas prácticas en TIC
4. Contratación estatal
5. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes
6. Políticas gubernamentales TIC

7. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería eléctrica y afines Otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la mesa de Servicio de tecnologías de la información, para procesar los datos y la información necesarios e informar al usuario sobre el estado de sus solicitudes, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el servicio de mesa de servicio de Tecnología de Información (TI) solicitados por los usuarios, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar el plan de calidad de los servicios prestados, con información detallada sobre los procesos involucrados en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Definir, actualizar e implementar las metodologías y estándares para la administración, configuración y soporte de los recursos y servicios tecnológicos, en concordancia con las normas y legislación vigente.
4. Gestionar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio -ANS relacionados con el portafolio de proyectos a su cargo y reportar los resultados obtenidos, para garantizar el adecuado soporte y provisión de servicios de tecnología de la información (TI) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
6. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices definidas, normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Reportar y documentar en las bitácoras los incidentes que se presenten tales como, fallas de equipos y periféricos e iniciar las acciones correctivas, coordinando con los responsables según sea el caso e iniciando contactos con los proveedores de servicio, de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Adelantar las actividades precontractuales y contractuales asignadas de los productos y/o servicios a adquirir en el plan anual de adquisiciones por parte de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Operación de redes eléctricas
2. Cableado estructurado
3. Sistemas de distribución de redes eléctricas
4. Administración y configuración de firewalls, TCP/IP, enrutamiento, escaneo de puertos, análisis de tráfico.
5. Herramientas de monitoreo de servicios, servidores y dispositivos de red en uso en el Instituto.
6. Manejo herramientas de medición de anchos de banda y de supervisión de uso de enlaces.
7. Administración software de gestión de redes
8. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
9. Estándares de seguridad informática
10. Metodologías Ágiles de Software
11. Administración de riesgos
12. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería eléctrica y afines Otras ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	No requiere.



<p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería eléctrica y afines Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TÉCNICO OPERATIVO 3132-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	15
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y resolver la necesidad que sea presentada a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos por la entidad, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.
2. Consolidar información en instrumentos establecidos y según los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
3. Recepcionar y atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
4. Atender y gestionar los procesos de mesa de ayuda, de acuerdo de los requerimientos de los usuarios.
5. Crear y actualizar las cuentas de red y buzones de correo de los usuarios y asignación de permisos a los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Registrar y hacer seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los servicios de los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos.
7. Acompañar técnicamente de acuerdo con las solicitudes a nivel de usuario final que se registren en la mesa de ayuda, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Soporte técnico
2. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Otras ingenierías.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Otras ingenierías.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Infraestructura Tecnológica		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0037-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



V. CONOCIMIENTOS	
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Normas sobre administración de personal y de presupuesto 3. Liderazgo para el trabajo en equipo 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Elementos básicos de planeación estratégica 6. Procedimientos institucionales propios de la actividad 7. Normatividad vigente relativa al tema 8. Sistema de gestión institucional 9. Buenas prácticas de negociación 10. Fundamentos de trabajo en equipo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines. Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos de conocimiento relacionadas con las áreas del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería civil y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Disciplinaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de primera instancia de los procesos disciplinarios de la entidad, relacionadas con los servidores y ex servidores públicos por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias, dando aplicación a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y el trámite de los expedientes disciplinarios allegados al despacho de Secretaría General con formulación de cargos debidamente notificados por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, por presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores ex servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
2. Sustanciar y controlar respecto de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar la práctica de las pruebas en el impulso de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento conforme a las competencias otorgadas por el marco normativo vigente.
4. Poner en conocimiento los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria en la etapa juzgamiento a que haya lugar a los entes de control internos y/o externos que corresponda cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de primera instancia, según normatividad legal vigente.
6. Dirigir y vigilar la actualización de los sistemas de información o bases de datos con los que cuente la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
7. Establecer los procedimientos internos para que los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de primera instancia se desarrollen bajo los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Comunicar a las áreas pertinentes las decisiones tomada por la dependencia competente disciplinaria en etapa de juzgamiento en primera instancia de la entidad, con el fin de que se dé cumplimiento a las mismas conforme a la normatividad vigente, realizando el seguimiento pertinente e informando oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
9. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen las dependencias sobre los temas de control disciplinario en etapa de juzgamiento de primera instancia según normatividad vigente.
10. Organizar la gestión del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento de primera instancia teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades del servicio.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS	
1. Código Único Disciplinario 2. Normatividad vigente en control disciplinario 3. Normatividad interna aplicable 4. Técnicas de interrogatorio 5. Fundamentos de planeación estratégica 6. Diseño de indicadores de gestión 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Ofimática 9. Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

Presupuesto Público.

2. Contabilidad. 3. Tesorería. 4. Principios de contratación pública 5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). 6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 7. Fundamentos de planeación estratégica. 8. Evaluación y control de metas institucionales. 9. Diseño de indicadores de gestión. 10. Redacción y proyección de documentos técnicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Talento Humano		
Código	0150	Grado	17
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Secretarío General		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano 2. Derecho administrativo y laboral administrativo 3. Administración y desarrollo de talento humano 4. Carrera Administrativa 5. Régimen prestacional y salarial 6. Situaciones Administrativas 7. Plan de Bienestar y estímulos 8. Plan institucional de capacitación 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Evaluación y control de metas institucionales 11. Diseño de indicadores de gestión 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ciencia política, relaciones internacionales Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Psicología. Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

riegos, plan anticorrupción y FURAG de los procesos de Talento Humano.

13. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas que soportan los procesos y subprocesos de Talento Humano así como las requeridas para contar con información actualizada de los funcionarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos requeridos para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, acorde con las metodologías y normatividad
2. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Instituto, acorde con las metodologías y normatividad vigente y garantizar el conocimiento del mismo por los funcionarios del Instituto.
3. Organizar, administrar y mantener actualizado un registro sistematizado con información confiable de los funcionarios de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones acorde con los lineamientos establecidos por DAFP y la normatividad vigente.
4. Verificar y garantizar la permanente actualización de los Sistemas de Información que por ley estén a cargo de la Subdirección, acorde con la normatividad vigente.
5. Gestionar y organizar los convenios u otras formas de vinculación de pasantes, practicantes, judicantes, etc. que se suscriban con otras entidades para el ingreso, permanencia y retiro de los mismos, acorde con la normatividad vigente.
6. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento del rol de secretaria técnica de las comisiones de personal de la Subdirección de Talento Humano, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y procedimientos de la Entidad.
7. Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos y permisos sindicales de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Coordinar la adecuada planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Realizar el análisis de la información derivada del SG-SST y elaborar las estadísticas, con el fin de diseñar estrategias para la intervención y la mejora continua, para ser presentados a la Alta Dirección.
10. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
11. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
12. Realizar la etapa precontractual de los procesos que versen respecto del cubrimiento de necesidades

o al desarrollo de actividades que deban ser contratadas para el cumplimiento de las labores propias del proceso.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas que soportan los procesos y subprocesos de Talento Humano así como las requeridas para contar con información actualizada de los funcionarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la correcta ejecución del proceso de liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales a los funcionarios del Instituto, acorde con la normatividad vigente y aplicable a los funcionarios del Instituto.
2. Verificar que la liquidación de aportes y transferencias al Sistema de Seguridad Social se realice conforme a la normatividad legal vigente.
3. Realizar el seguimiento y control al Sistema de certificación electrónica de tiempos laborados CETIL, a nivel nacional, acorde con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
4. Realizar el seguimiento y control al recobro de incapacidades a las diferentes entidades de la seguridad social, acorde con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
5. Realizar el análisis de los diferentes conceptos que conforman el rubro de Gastos de Personal a nivel nacional que permitan la correcta y oportuna liquidación del Anteproyecto de Presupuesto en cada vigencia fiscal.
6. Realizar el análisis presupuestal de cada uno de los conceptos inherentes al rubro Gastos de funcionamiento – Gastos de Personal a fin de realizar los movimientos y traslados a que haya lugar que garanticen el pago de la nómina a nivel nacional
7. Realizar la liquidación de prestaciones definitivas y la elaboración de los actos administrativos que correspondan por el retiro de los funcionarios en la Sede Central.
8. Verificar y garantizar la permanente actualización de los Sistemas de Información que por ley estén a cargo de la Subdirección, acorde con la normatividad legal vigente.
9. Realizar el seguimiento y control al proceso de liquidación y pago de cesantías de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Verificar la correcta programación mensual de caja PAC de la Sede Central y diferentes Direcciones



Territoriales del Instituto en todo el país.

11. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
12. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
13. Realizar la etapa precontractual de los procesos que versen respecto del cubrimiento de necesidades o al desarrollo de actividades que deban ser contratadas para el cumplimiento de las labores propias del proceso.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano 2. Administración y desarrollo de talento humano 3. Carrera Administrativa 4. Régimen prestacional y salarial 5. Situaciones Administrativas 6. Evaluación del Desempeño 7. Manual de Funciones y Competencias Laborales. 8. Evaluación y control de metas institucionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional

<p>núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración</p> <p>Economía</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>relacionada.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, registrar y controlar el sistema de Nómina a nivel nacional, acorde con el régimen salarial y prestacional así como los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de los servidores, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, registrar y controlar el sistema de Nómina a nivel nacional, con el fin de cumplir lo establecido por la ley.
2. Verificar la pre nómina mensual de los diferentes conceptos de pago y descuentos realizados a los servidores públicos de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos
3. Liquidar el proceso mensual definitivo para el trámite correspondiente de reconocimiento y pago de la nómina del Instituto, acorde con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos
4. Realizar la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social, correspondiente al servidor público aportes patronales de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos
5. Realizar los trámites de validación con el Subdirector de Talento Humano, para su correspondiente envío para el reconocimiento y abono a los servidores públicos por parte del área de Financiera, acorde con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos
6. Realizar acompañamiento a la liquidación de nómina a las Direcciones Territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Organizar la programación mensual del Plan anual de caja – PAC, por gastos de funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Dar respuesta a las consultas realizadas por los servidores públicos y terceros, como resultado del proceso realizado.
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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



PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de los programas y planes del SG-SST.
4. Articular con las Direcciones Territoriales la ejecución de los programas y planes del SG-SST.
5. Consolidar la información del SG-SST, que evidencie la ejecución del plan de trabajo, para ser presentada de acuerdo con los requerimientos.
6. Analizar el informe de condiciones de salud de los servidores, con el fin de diseñar las estrategias de intervención que correspondan.
7. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de las evaluaciones realizadas al SG-SST.
8. Determinar las necesidades de presupuesto que le permitan desarrollar los Planes de Acción propuestos en SST, acorde con los procedimientos establecidos
9. Realizar el análisis de la información derivada del SG-SST y elaborar las estadísticas, con el fin de diseñar estrategias para la intervención y la mejora continua.
10. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
11. Mantener canales de comunicación abiertos con las entidades asesoras en SST y tomar parte activa en los programas que éstas desarrollen que puedan ser de beneficio para la Entidad y el cumplimiento de metas relacionadas con SST.
12. Asegurar la afiliación de servidores y contratistas a ARL.
11. Las demás que se le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

8. Evaluación y control de metas institucionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Psicología Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Psicología Salud Pública Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Psicología Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

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

1. Realizar los procesos de nómina, régimen salarial, prestacional y de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de los servidores, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Elaborar los actos administrativos de las novedades de nómina presentadas en el período respectivo con base en la normatividad vigente.
4. Administrar los procesos de ausentismo y de recobro ante las Entidades Prestadoras del Salud, Administradora de Riesgos Laborales y Fondos de Pensiones
5. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
6. Desarrollar los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
7. Proyectar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Realizar la etapa precontractual de los procesos que versen respecto al cubrimiento de necesidades o al desarrollo de actividades que deban ser contratadas para el cumplimiento de las labores propias del proceso.
10. Elaborar y mantener actualizada la información sociodemográfica de los servidores públicos del Instituto en el sistema de personal y nómina a efectos de generar los informes requeridos acorde con los procedimientos y normatividad legal vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	
--------------------------------------------------------------------------	--



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y acciones enmarcadas en el SG-SST, con relación a medicina preventiva, del trabajo y aportes al sistema de seguridad social, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las Evaluaciones Médicas Ocupacionales de los servidores del Instituto, acorde con el procedimiento interno y la normatividad vigente
2. Revisar los conceptos de aptitud generados de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el fin de realizar las acciones que correspondan según cada caso.
3. Elaborar y mantener actualizada la información sociodemográfica de los servidores públicos del Instituto.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a los servidores y contratistas del Instituto a nivel nacional.
5. Realizar las investigaciones de las enfermedades laborales y comunes para conocer el perfil epidemiológico de los servidores del Instituto, con el fin de diseñar e implementar medidas de prevención y/o intervención.
6. Hacer seguimiento a las novedades de ausentismo médico por incapacidades de origen laboral o común de los funcionarios del Instituto y llevar el control del proceso a seguir en los casos que superen los 90 días.
7. Realizar el seguimiento a la implementación de los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
8. Actualizar los procesos y procedimientos de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos del SG-SST.
9. Realizar las actividades de inducción en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el Talento Humano del Instituto
10. Verificar y validar el riesgo asignado a los funcionarios en la Administradora de Riesgos Laborales que permitan la correcta liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social en la nómina del Instituto.
11. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Integrado de Gestión.

5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Derecho y Afines Psicología Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	No requiere.



funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.

Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Integrado de Gestión.

5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

TÉCNICO 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	16
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina



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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



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

TÉCNICO OPERATIVO 3132-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	23
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
4. Apoyar la elaboración de reportes de ejecución de los diferentes planes, programas o proyectos del área según requerimientos y en los medios establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Recopilar la información y elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Llevar el control de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.



V. CONOCIMIENTOS	
1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad catastral vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Sistema de Gestión Integrado 5. Gramática, redacción y ortografía 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado. Administración Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Contaduría pública Comunicación Social y Periodismo Contaduría pública Diseño Economía Educación Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines Otras Ingenierías Psicología Publicidad y afines Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •



Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Talento Humano		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 0150-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Administrativa y Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

a las dependencias del IGAC en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos.

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

5. Lectura comprensiva 6. Ofimática 7. Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Ingeniería Administrativa y afines Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
16. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS	
1. Fundamentos de planeación estratégica 2. Infraestructura física 3. Transporte 4. Seguros 5. Estudios previos, análisis del sector 6. Supervisión e interventoría 7. Liquidación de contratos 8. Sistema Gestión Integrado 9. Gestión de proyectos 10. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Arquitectura Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



<p>Derecho y Afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Arquitectura</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.

13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
14. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines Economía Administración Contaduría Pública y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines Economía Administración Contaduría Pública y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión Documental
2. Administración de archivos
3. Correspondencia
4. Conservación documental

5. Fundamentos de planeación estratégica 6. Evaluación y control de metas institucionales 7. Diseño de indicadores de gestión 8. Redacción y proyección de documentos técnicos 9. Ofimática 10. Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Geografía, Historia Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Geografía, Historia Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Administración Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Presupuesto Público.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Principios de contratación pública
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

<p>7. Fundamentos de planeación estratégica.</p> <p>8. Evaluación y control de metas institucionales.</p> <p>9. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>10. Redacción y proyección de documentos técnicos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Redacción y proyección de documentos técnicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

<p>5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 8. Sistema de Gestión Integrado 9. Buenas prácticas de negociación 10. Fundamentos de trabajo en equipo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Administración Economía Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Arquitectura Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos de conocimiento del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Arquitectura Administración</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROCESO

Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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



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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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



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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	6
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de bienes devolutivos y de consumo
2. Baja de bienes
3. Contabilidad.
4. Presupuesto.
5. Tesorería.
6. Gestión tributaria.
7. Instrumentos del Sistema Presupuestal.
8. Programación y ejecución de PAC.

9. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
10. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública).
11. Atención al cliente
12. Supervisión e interventoría
13. Sistema de Gestión Integrado
14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	5
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Geografía, Historia Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Geografía, Historia Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó Título profesional adicional al exigido, en los núcleos básicos del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>No requiere.</p>

TÉCNICO 3100-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3100	Grado	12
Cargos planta global	5		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	12
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

TÉCNICO OPERATIVO 3132-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico		
Código	3132	Grado	8
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad •



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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	19
Cargos planta global	1		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Apoyar los comités a los que asista el Director General y elaborar los documentos que se requieran y que le sean asignados por su superior inmediato.
6. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
8. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
9. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. .
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en

cumplimiento de las políticas de operación vigentes.

13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	17
Cargos planta global	6		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado de la agenda.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
6. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
8. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.

12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente
3. Protocolo y etiqueta
4. Lineamientos técnicos de la dependencia
5. Parámetros institucionales del sistema de gestión integral
6. Gramática, redacción y ortografía
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	13
Cargos planta global	17		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	11
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, para trasladar personas, materiales, equipos, mercancía y herramientas que se le encomienden a los sitios requeridos, de acuerdo con lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia para la prestación de los servicios de transportes asignados teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.
2. Programar el mantenimiento del vehículo automotor asignado de acuerdo con las prioridades identificadas.
3. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.
4. Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Realizar apoyo para el mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
6. Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.
7. Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.
8. Mantenerse al día con el pago de sanciones o infracciones de tránsito
9. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	12
Cargos planta global	7		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad 2. Normatividad vigente 3. Lineamientos técnicos de la dependencia 4. Gramática, redacción y ortografía 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	11
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad
2. Normatividad vigente

3. Lineamientos técnicos de la dependencia
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Gramática, redacción y ortografía
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	8
Cargos planta global	3		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de soporte en proceso de apoyo y misionales teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de la dependencia donde preste sus servicios teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Atender las diligencias requeridas en la dependencia donde preste sus servicios, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •

Adaptación al cambio	
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales		
Código	4064	Grado	11
Cargos planta global	4		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento del Instituto mediante la prestación de los servicios de aseo y cafetería observando las normas de higiene y seguridad industrial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Programar las actividades de aseo teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la dependencia asignada, el uso de las instalaciones y los insumos e implementos asignados.
3. Realizar las labores de aseo teniendo en cuenta la programación realizada y los requerimientos institucionales.
4. Preparar los alimentos y bebidas autorizadas en la atención a los funcionarios, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta las buenas prácticas en manipulación de alimentos y las directrices del instituto sobre la materia
5. Realizar labores propias de los servicios generales o mantenimiento o arreglos locativos o de bienes muebles que se le designen y que demande el Instituto
6. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente
7. Utilizar los insumos y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de equipos de aseo
2. Manipulación de alimentos
3. Manejo de elementos e insumos de aseo y cafetería
4. Servicio al cliente
5. Manejo de herramientas básicas
6. Normas básicas de gestión ambiental
7. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales



<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	<p>No requiere.</p>

SECRETARIO 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Secretario		
Código	4178	Grado	11
Cargos planta global	2		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero		

II. PROCESO

Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, actualizando el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas de operación del Instituto, y llevar el control de la recepción, respuesta y generación de informes semanales para revisión del superior inmediato.
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, con un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
5. Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.
6. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.
8. Apoyar la planificación de actividades de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos propios de la actividad

2. Normatividad vigente 3. Protocolo y etiqueta 4. Lineamientos técnicos de la dependencia 5. Parámetros Institucionales de del sistema de gestión integral 6. Uso de abreviaturas 7. Gramática, redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO	VALORES INTRÍNSECOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Honestidad • Compromiso • Diligencia • Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo • Orientación al Servicio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.