
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 1 de 3	

TECNICO OPERATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA	
I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de empleos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
<b>Dirección Técnica</b>	
<b>Procesos:</b>	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
<p>Brindar apoyo técnico y administrativo para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos misionales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</p>	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los programas y proyectos misionales, aplicando los procedimientos y políticas del Instituto.</li> <li>2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Dirección, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.</li> <li>4. Colaborar con el desarrollo y actualización de las bases de datos de los usuarios del Instituto de acuerdo a la caracterización de los mismos y al programa misional.</li> <li>5. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la Dirección Técnica.</li> <li>6. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</li> </ol>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"  <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Código: MA-GTH-02	
		Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 2 de 3	

7. Apoyar los procesos que impulsen la participación de la comunidad en los diferentes programas misionales.
8. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la Dirección, aplicando los procedimientos y políticas internas.
9. Apoyar al Subdirector Técnico cuando se requiera para el logro de los objetivos del área, dentro del ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que se surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

#### En relación con la Entidad:


1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Conocimiento específico del área técnica de gestión a la que pertenezca
2. Manejo de base de datos
3. Gestión documental y Archivo
4. Manejo de Herramientas ofimáticas
5. Atención al ciudadano
6. Redacción y ortografía
7. Normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Conocimiento del entorno

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"	Código: MA-GTH-02	
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES          Y COMPETENCIAS LABORALES</b> Resolución No 100-03-02-255 de 2023	Versión:	6
		Fecha:	15/12/2023
		Página 3 de 3	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC:  Administración Arquitectura y afines Ingeniería y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

## ANEXO

### A). Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	05/01/2009	Bernardo Pabón Carmona (Gerente)	Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009.
2	01/06/2015	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 107 de 2015.
3	25/06/2019	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Resolución No 100-34-095 de 2019
4	05/09/2019	Iván Valderrama Campaz (Gerente)	Resolución No 100-34-128 de 2019
5	24/12/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Resolución No 100-34-288 de 2020
6	15/12/2023	María Lyda Serna Fajardo (Gerente)	Resolución No 100-03-02-255 de 2023