

DIRECTOR TÉCNICO	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
Procesos:	Gestión para la Vivienda Social (GVS) Gestión para el Desarrollo Urbano (GDU)
III. Propósito Principal	
Dirigir, con fines estratégicos, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de la vivienda social y el desarrollo urbano del municipio de Yumbo, dando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la consecución del objeto misional.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de la entidad teniendo en cuenta las directrices de planeación municipal y el presupuesto de la entidad. 2. Preparar y presentar todos los estudios técnicos que le sean requeridos por la Junta Directiva, la Gerencia y las áreas del Instituto. 3. Preparar estudios y análisis de factibilidad de los programas y proyectos en materia de vivienda de interés social, renovación urbana y regulación de predios, a través de la formulación de los planes de expansión. 4. Coordinar con otras dependencias de la Administración Municipal y la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo, los proyectos y programas de vivienda de interés social, con el fin de planificar, definir y revisar lo concernientes a infraestructura, servicios públicos y equipamiento comunitario. 5. Desarrollar acciones de vigilancia tecnológica para identificar avances y evoluciones en métodos de construcción, alternativas financieras y en general, los programas de innovación que conlleven a soluciones de vivienda de interés social más funcionales, costos eficientes.

- 6. Cumplir labores de asistencia técnica, interventoría y control en la ejecución de obras que adelante o contrate el Instituto, siempre que la Gerencia General lo estime conveniente.
- 7. Identificar los sectores catalogados por planeación municipal como zonas subnormales ubicadas en zonas de alto riesgo, y coordinar los estudios y análisis necesarios para su regulación y/o reubicación de las familias. De igual manera, coordinar los planes de trabajo social, para elevar la capacidad de gestión de las comunidades intervenidas.
- 8. Administrar el inventario de predios destinados a los programas de vivienda social y desarrollo urbano e identificar aquellos bienes vacantes que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de las funciones del Instituto.
- 9. Mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y calificativo de la entidad, y su área de influencia en materia de vivienda social, renovación urbana y regulación de predios.
- 10. Identificar, administrar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto con el propósito de contar con datos confiables para los usuarios que solicitan servicios a la entidad. E Informar de forma permanente a la Gerencia las modificaciones que se surjan en los Bancos de Datos Generales y el Banco de Proyectos de la entidad.
- 11. Coordinar el desarrollo de actividades concernientes a los subsidios de vivienda, de conformidad con lo establecido por las políticas nacionales de vivienda y la normatividad vigente al respecto.
- 12. Garantizar que se realice el estudio de títulos y se determine la viabilidad respectiva para la adquisición de bienes inmuebles y con base en esto se proyecte la minuta correspondiente.
- 13. Responder por la administración y archivo de la planoteca y demás documentos de carácter técnico como estudios o proyectos, de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión documental y archivo.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Instituto y suministrar la información oportuna del área a su cargo.
- 15. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza del área.

En relación con la Entidad:

- 1. Cumplir el acuerdo de gestión institucional suscrito con su superior jerárquico de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 2. Suscribir los compromisos laborales y realizar la evaluación de Desempeño del recurso humano asignado a la Dirección Técnica, en pro del cumplimiento de los objetivos trazados.

3. 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.
4. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.
5. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quien lo sustituya en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Planeación estratégica
4. Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
6. Normatividad de Contratación Pública
7. Gestión del Talento Humano
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio Trabajo en equipo Transparencia	Visión estratégica y Prospectiva Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento sistémico

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los núcleos básicos de conocimiento exigidos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.