

RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo, el Artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo y el Acuerdo No. 002 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo y modificado parcialmente por el Acuerdo 02 de 2017, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4° del artículo 3° del Acuerdo No. 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *"El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo,"*.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que *"Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES (...)"*.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones de los cargos existentes, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 66434 de 2015 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio No. 20175160550751 del 15 de junio de 2017, el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos denominados Profesional Especializado y Profesional Universitario del área de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 20175260471382 del 7 de julio de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos anteriormente mencionados.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 66434 de 2015 y derogar la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en cuanto a las siguientes fichas:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Asuntos Legales de Talento Humano	
470-STRH	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los asuntos de carácter laboral administrativo, con el objeto de prestar asesoría legal respecto a los requerimientos y asuntos que se manejan en la dependencia, de conformidad con el marco de competencias que le corresponden a la Subdirección.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a los hechos y pretensiones de las demandas y acciones judiciales de orden laboral que se promuevan contra el Instituto y aportar la información o documentos que puedan servir de prueba con base en los cuales se sustentará la defensa de los intereses legales de la Entidad, con el fin de lograr sentencias favorables. 2. Realizar el trámite tendiente al cumplimiento de las condenas de orden laboral proferidas por la autoridad judicial en contra del Instituto, a través del reconocimiento y pago de cada una de las acreencias laborales contempladas en la sentencia, con el fin de acatar en debida forma el fallo. 3. Emitir conceptos de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de apoyar al Jefe Inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados, a través de una respuesta de fondo pertinente, oportuna y eficaz. 5. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes. 6. Realizar el estudio jurídico de las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales formuladas por los funcionarios de la Entidad, con el fin de determinar si cumplen con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos. 7. Atender los requerimientos provenientes de autoridades judiciales, administrativas y entes de control, con el fin de suministrar información eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente. 8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las reclamaciones e impugnaciones tendientes al agotamiento de la vía gubernativa, con el propósito de garantizar el debido proceso en las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la ley. 9. Gestionar el proceso de comisiones de servicios y estudios en el interior y exterior del país, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Revisar los actos administrativos proferidos en la dependencia, cuando su contenido involucre aspectos de orden legal, con el fin que los mismos se expidan ajustados a las normas y los reglamentos vigentes. 11. Revisar técnica y jurídicamente las minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prorrogas y/o adiciones, con el fin de que los procesos de contratación relacionados con los contratos de servicios requeridos por el área estén de acuerdo a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

12. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.	
13. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
14. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.	
15. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.	
16. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho laboral y administrativo.	
2. Régimen empleado oficial	
3. Régimen de carrera administrativa	
4. Conocimientos normatividad vigente de empleo público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho en el núcleo básico del conocimiento en: geografía, historia, derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Salud y Seguridad en el Trabajo	467-STRH
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el programa establecido para la Entidad, la normativa legal y los procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
2. Liderar actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y normativa legal vigente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

3. Promover en los servidores de la Entidad, hábitos de trabajo seguro, conforme los lineamientos contemplados al respecto dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
4. Asistir a las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, recogiendo las sugerencias presentadas y desarrollando las acciones necesarias para dar respuesta a las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.
6. Articular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad y desarrollar las actividades que allí se desprendan cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado.
8. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
9. Liderar los procesos de contratación relacionado con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.
10. Liderar las investigaciones en consecuencia de un accidente de trabajo y verificar el seguimiento a la enfermedad laboral, determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido.
11. Identificar, controlar y actualizar los niveles de riesgo laboral de los funcionarios y personas que prestan servicios personales de apoyo a la gestión a la Entidad, para cuantificar su costo y proponer acciones de control y mitigación, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
13. Remitir el Plan Anual de Caja del plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización
14. Mantener actualizada la información de los temas a su cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
15. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
16. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional.
2. Normatividad relacionada con la administración de personal.
3. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración; Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

conocimiento en ingeniería industrial y afines; Fisioterapia o Terapia Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en terapias; Enfermería correspondiente al núcleo básico del conocimiento en enfermería; Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud; Trabajo Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; Psicología correspondiente al núcleo básico del conocimiento en psicología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	55
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo de Procesos de Talento Humano	
465-STRH	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, coordinar y gestionar el proceso de selección interno, que realice el grupo asignado, que permite la vinculación de candidatos para desempeñar cargos en la planta de personal en los casos autorizados por la ley, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas, y procedimientos de la organización; así mismo, deberá encargarse de la coordinación y gestión del tema de Evaluación del Desempeño Laboral y todo lo relacionado con el mismo, acorde con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el control de los procesos de encargos o nombramientos en provisionalidad que deban realizarse, haciendo el reparto al grupo correspondiente, controlando el cumplimiento de los términos de ley, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Igualmente deberá generar los informes requeridos frente a las novedades de estos movimientos de planta. - Gestionar y controlar el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo y realizar o coordinar las capacitaciones requeridas por la Entidad cumpliendo con los términos señalados en la normatividad y procedimientos vigentes; de igual forma, expedir los informes requeridos por la ley y la adecuada sistematización de la información aplicable a la herramienta dispuesta por la entidad. - Articular y controlar el proceso de suscripción de Acuerdos de Gestión de los funcionarios pertenecientes a la Gerencia Pública, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Realizar y gestionar el proceso para la celebración de convenios con entes educativos o con otras instituciones para la realización de pasantías, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

5. Gestionar y ejecutar los proyectos y programas especiales para el desarrollo del Talento Humano que le sean asignadas, de acuerdo a las proyecciones estratégicas de la organización, las normas vigentes y las nuevas tendencias de gestión humana. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado. 8. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité de Convivencia laboral y de aquellos grupos que requieran elección y realizar el seguimiento y ejecución a los compromisos adquiridos en los grupos o comités que el área lidere, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 10. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado. 11. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proceso de evaluación de competencias. 2. Instrumentos de evaluación. 3. Las competencias de los cargos y roles de trabajo para los cuales se va a seleccionar candidatos 4. Procesos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión 5. Cultura y estructura organizacional. 6. Proceso de visita domiciliaria 7. Normatividad vigente. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines o profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	42
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: : Procesos de sistema estímulos	
463-STRH	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los planes, eventos y actividades relacionadas con el Sistema de Estímulos (bienestar social, incentivos y clima organizacional), de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar el Plan de Gestión Ética, o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, del Comité de Convivencia laboral y de aquellos grupos que requieran elección de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar y hacer seguimiento al sistema de estímulos de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y las condiciones institucionales existentes. 4. Atender los diferentes requerimientos de información tanto de los usuarios internos como externos brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 5. Elaborar y ejecutar el Plan de Incentivos de la Entidad, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema. 6. Realizar el trámite y seguimiento de la contratación y pago de los servicios necesarios para el desarrollo y ejecución de los planes y programas a cargo, con el fin que se cumplan dentro de lo establecido. 7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad. 8. Elaborar el Plan Anual de Caja del plan del sistema de estímulos, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización. 9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz. 10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de capacitación para que se ejecuten según lo planeado. 12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad. 13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado. 14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes. 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de técnicas de gestión de proyectos. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Conocimiento del entorno educativo	



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

4. Conocimientos en Administración del Talento Humano	
5. Conocimientos en Sistema de Estímulos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Capacitación	
461-STRH	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, garantizando que todas sus actividades se realicen dentro de los parámetros contemplados en la normatividad y procedimientos vigentes y acorde con las condiciones institucionales existentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios de la Entidad, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la Entidad y por las normas vigentes.	
2. Ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes.	
3. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios de planta, así como la presentación de la entidad a los contratistas de prestación de servicios, con el fin de facilitar la integración a la entidad.	
4. Fomentar la participación de los servidores de la Entidad en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de promover la asistencia y el cumplimiento de directivas distritales.	
5. Desarrollar y realizar el proceso de contratación relacionado con las actividades de capacitación, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.	
6. Realizar acciones de mejora al proceso de capacitación con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales.	



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

7. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.
8. Reportar el Plan Anual de Caja del plan de capacitación, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.
9. Mantener actualizada la información de los temas a cargo en el sistema Kactus y los demás sistemas de información que se utilicen en la dependencia, con el fin de suministrar información oportuna y veraz.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Contribuir con el cumplimiento de la programación, organización y ejecución del programa de estímulos para que se ejecuten según lo planeado.
12. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad.
13. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado.
14. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos normatividad vigente relacionada capacitación, administración del talento humano, gestión por competencias y empleo público.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Fuentes de Información sobre necesidades de capacitación.
4. Manual de funciones y conocimiento de la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Psicología en el núcleo básico del conocimiento en: psicología, profesional en Administración de Empresas en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública en el núcleo básico del conocimiento en: administración o profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Nómina

459-STRH



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

"Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el estudio técnico de las prestaciones sociales, y novedades relacionadas con la nómina, con el objeto de proyectar los actos administrativos respectivos para la firma del Subdirector Técnico.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los estudios técnicos y actos administrativos derivados del proceso de nómina con el fin de efectuar la notificación a los interesados de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes. 2. Tramitar las solicitudes y novedades relacionadas con los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad que requieran la proyección de actos administrativos de conformidad con los términos y especificaciones contemplados en las normas y reglamentos vigentes. 3. Elaborar el cronograma de pago de la nómina anual, garantizando que la planeación cumpla con los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y con la oportunidad en los pagos de acuerdo a los procedimientos vigentes. 4. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados. 5. Realizar la revisión de la pre nómina y verificación de novedades, a fin de garantizar que el proceso de incorporación de nómina se haya realizado correctamente. 6. Calcular la capacidad de endeudamiento de los funcionarios activos, con el fin de suministrar la información requerida para la aprobación de los créditos solicitados por los mismos. 7. Elaborar las autorizaciones de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios que las soliciten ante los fondos privados o públicos, cumpliendo con el procedimiento legal establecido para el mismo. 8. Elaborar las conciliaciones e informes mensuales de los aportes de cesantías de fondos públicos, así como la conciliación anual de los mismos, respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. 9. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos de la Subdirección Técnica, que le sean asignados según las competencias y el perfil del empleo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Efectuar los trabajos que le sean asignados relacionados con la programación, organización y ejecución de los programas de estímulos y capacitación para que se desarrollen según lo planeado. 11. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, que de conformidad con el procedimiento sean de competencia del área de Talento Humano de la Entidad. 12. Contribuir sobre los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se desarrollen según lo planeado. 13. Ejecutar los trámites que se le soliciten en relación con los actos administrativos de ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad a las normas legales vigentes. 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con nómina 2. Paquetes informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía en el núcleo básico del conocimiento en: economía y administración, profesional en Administración Pública, Finanzas,	No requiere experiencia profesional.



RESOLUCIÓN NÚMERO 003576 DE 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 66434 de 2015 y se deroga la Resolución No. 10803 de 2016, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, profesional en Contaduría Pública en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, profesional en Ingeniería de Sistemas en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o profesional en Ingeniería Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: ingeniería administrativa y afines.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las fichas actualizadas de los empleos de la Planta en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionaron en los artículos anteriores, en las condiciones descritas.

ARTÍCULO TERCERO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO CUARTO: Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.

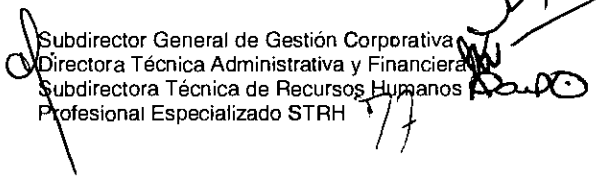
ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 66434 de 2015 y deroga la Resolución 10803 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los doce día(s) del mes de Julio de 2017.


NURY ASTRID BLOISE CARRASCAL
Directora General (E)

Apróbó: Carlos Humberto Moreno Bermúdez
Revisó: Alba Clemencia Rojas Arias
Revisó: Paula Tatiana Arenas González
Elaboró: Jorge Enrique Sepulveda Afanador


Subdirector General de Gestión Corporativa
Directora Técnica Administrativa y Financiera
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos
Profesional Especializado STRH

R. ^{ou} er ad a sacce, xq not qasae m fine. entorce tds.

OF. megrar pad. pa $\leq$ 1cm p queden cyplotm. h's fine.