

DECRETO N° 0245 DE 2015

(23 JUN 2015)

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2° y 7° de la Constitución Política y el Decreto Ordenanzal N° 067 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 305 de la Constitución Política, al establecer las atribuciones del gobernador, señaló entre otras, las siguientes:

“2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto N° 2484 del 02 de diciembre de 2014, con el cual se armonizan las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006, regulando entre otros los factores para determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior.

Que en el artículo 9° del citado Decreto, se estableció que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación, razón por la cual se hace necesario actualizar el manual de funciones de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Que mediante Decreto Departamental N° 0229 del 19 de junio de 2015, se estableció la planta de empleos públicos y de contratos de trabajo de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Que el Gobierno Departamental expidió el Decreto Ordenanzal N° 0067 del 1° de abril de 2015 *“Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, y se dictan otras disposiciones”.*

Que la Secretaria de la Función Pública de Cundinamarca emitió concepto favorable N° CE 2015533634 de fecha 29 de mayo de 2015, para la adopción del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la empresa inmobiliaria cundinamarquesa.

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

Que la Junta Directiva de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, en sesión de 05 de abril de 2015, aprobó el proyecto de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la Empresa.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adóptese, dentro del sistema de nomenclatura y clasificación establecido en el Decreto 785 de 2005 y conforme a la naturaleza general de las funciones y requisitos mínimos definidos en dicho decreto, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para cada uno de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Contenidos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, contiene:

- I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. **Área o Proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad, la cual ayudará a identificar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.
- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- VI. **Competencias Comportamentales.** Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.
- VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

VIII. **Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de Funciones. La siguiente es la descripción de los empleos de la planta de personal de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa:

CONTENIDO

EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA	4
GERENCIA GENERAL	4
1 GERENTE GENERAL 050-00	4
SUBGERENCIA	6
1 SUBGERENTE 090 - 03	6
OFICINA JURÍDICA	9
1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115-07	9
OFICINA DE CONTROL INTERNO	11
1 JEFE DE OFICINA 006-01	11
DIRECCIÓN FINANCIERA	13
1 DIRECTOR FINANCIERO 009-01	13
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA	15
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-01	15
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS	17
1 DIRECTOR TÉCNICO 009-01	17
DISPOSICIONES FINALES	19

EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

GERENCIA GENERAL

1 GERENTE GENERAL 050-00

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL
CÓDIGO:	050
GRADO:	00
Nº DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA

II. ÁREA O PROCESO

Gerencia general.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal y administración de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa como agente del Gobernador de Cundinamarca, para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la Empresa.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Empresa.
4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto y las modificaciones requeridas, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
5. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras o Empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses de la Empresa.
7. Representar a la Empresa en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.
8. Explorar, proponer y promover nuevos negocios relacionados con el sector inmobiliario en Cundinamarca, y velar por el equilibrio y la rentabilidad financiera de los proyectos e inversiones efectuadas.
9. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
10. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

11. Gestionar por encargo de las entidades competentes, la adquisición de bienes inmuebles con proyección al desarrollo de macroproyectos y con vocación para la protección ambiental y del recurso hídrico en el Departamento y a nivel nacional; así mismo suscribir los documentos y escrituras con las que se perfeccionen los negocios para los predios adquiridos a nombre del Departamento.
12. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
14. Presentar al Gobernador y a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Empresa.
15. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales o de carácter litigioso.
16. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Empresa y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
17. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la Empresa.
18. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
19. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la Empresa, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
20. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la Empresa en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
21. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
22. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la Empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
23. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Empresa, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos, a las remuneraciones y al manual específico de funciones y requisitos, cuando lo considere necesario, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
24. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas de MECL, gestión de calidad y ambiental, el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
25. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
26. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales.
27. Identificar, administrar, controlar y evaluar los riesgos de la Empresa en sus componentes financieros, operativos y de mercado, que generen confianza a los inversionistas nacionales y extranjeros, y

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

ofrezcan garantías en las operaciones y las negociaciones que se lleven a cabo dentro del objeto de la misma.

28. Asegurar la aplicación de los fondos y recursos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
29. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública y/o gestión empresarial y/o gestión inmobiliaria.
2. Plan Departamental de Desarrollo, Plan Indicativo y de acción.
3. Conocimiento gestión de inmuebles y financiero.
4. Planes y programas sociales.
5. Normas de Derecho.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional.
2. Título de posgrado.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título Profesional.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBGERENCIA

1 SUBGERENTE 090 - 03

I. IDENTIFICACIÓN

DECRETO N° **0245** DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	090
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA O PROCESO

Subgerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir lineamientos y coordinar la planeación institucional, el plan de contratación y la gestión documental, así como de ejercer la jefatura y administración del personal y gestionar la prestación del servicio de avalúos de predios y bienes de los sectores público y privado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir lineamientos y coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión y objetivos y funciones de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices del Plan de Desarrollo del Departamento.
- Dar la viabilidad técnica de las políticas, planes, programas y proyectos que se requiera adelantar en la Empresa.
- Definir los lineamientos y coordinar con las diferentes áreas de la empresa, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes de acción por dependencia.
- Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación.
- Coordinar la adquisición de bienes inmuebles con vocación para la protección del recurso hídrico en el Departamento y a nivel nacional.
- Coordinar el servicio de gestión predial para la elaboración estudio de títulos, levantamientos topográficos de predios de personas naturales y jurídicas, de origen público y/o privado, de manera directa o a través de contratos.
- Dirigir, coordinar, controlar, planificar, y realizar seguimiento del servicio de avalúos de bienes muebles, inmuebles, terrenos, maquinaria y equipo de propiedad, solicitados por personas naturales y jurídicas, de origen público y/o privado, de manera directa o a través de contratos.
- Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, incentivos y demás acciones propias de la gestión de personal.
- Proponer al Gerente las directrices, políticas y programas para la identificación, clasificación, control y gestión documental, para el adecuado funcionamiento de la Empresa.

DECRETO N° 0245 DE 2015

()

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones”

10. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el comportamiento financiero de la empresa, los objetivos institucionales y los planes de acción por dependencia, y presentar la propuesta consolidada al Gerente para el trámite respectivo.
11. Coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de contratación, de conformidad con las disposiciones legales, brindando recomendaciones al Gerente para hacerlo más eficaz y eficiente.
12. Asesorar, coordinar y consolidar los diferentes informes solicitados en materia de gestión y resultados de la empresa, que no sean competencia de otras áreas de la Empresa y someterlos a consideración del Gerente.
13. Ejercer las funciones de jefe de personal de la Empresa bajo las directrices del Gerente y las disposiciones legales.
14. Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública y/o gestión empresarial y/o gestión inmobiliaria.
2. Avalúo de bienes
3. Elaboración y ejecución de proyectos.
4. Normatividad de Planeación y Plan Departamental de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA