



RESOLUCIÓN NÚMERO 340 DE 2016

( 14 MAR 2016 )

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi"

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 6 numeral 10 del Decreto 208 de 2004 y con fundamento en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y que, en consonancia, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi asume el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que mediante Resolución 495 del 22 de junio de 2007 y demás resoluciones modificatorias, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015, en el Capítulo 6, artículo 2.2.2.6.1, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad y en el artículo 2.2.2.6.2, establece su contenido mínimo.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el decreto antes mencionado, por necesidades del servicio y con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos a cargo de la entidad, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para contar con perfiles y núcleos básicos del conocimiento que permitan cumplir a cabalidad con la misión institucional.

Que el objetivo del Manual de Funciones y Competencias Laborales es dotar al Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC de un instrumento efectivo para el desarrollo de los procesos de la entidad, inducción de nuevos funcionarios, capacitación, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño; y como soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN.** -Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.



Continuación Resolución Número 340 de 16 MAR 2016 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" Página 2 de 7

**ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN.-** Las funciones, los requisitos específicos y las competencias que se establecen en la presente Resolución regirán para los diferentes empleos públicos pertenecientes al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

**ARTÍCULO 3º. MARCO ESTRATÉGICO.-** La Misión, Visión, Estructura y Organigrama del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC que enmarcan las funciones de este manual se describen a continuación:

#### **Misión**

Producir, investigar, reglamentar, disponer y divulgar la información geográfica, cartográfica, agrológica, catastral, geodésica y de tecnologías geoespaciales para su aplicación en los procesos de gestión del conocimiento, planificación y desarrollo integral del país.

#### **Visión**

En el 2019, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi será la autoridad y la entidad líder reconocida internacionalmente por el aporte de conocimientos geográficos, referidos en su misión, para la gestión del territorio y la construcción de un país en paz.

#### **Estructura**

De conformidad con el Decreto 1551 de 2009, la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi es la siguiente:

##### Consejo Directivo

1. Dirección General
  - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.3. Oficina de Control Interno
  - 1.4. Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica, CIAF.
  - 1.5. Oficina de Informática y Telecomunicaciones
  - 1.6. Oficina de Difusión y Mercadeo de Información
2. Secretaría General
3. Subdirección de Geografía y Cartografía
4. Subdirección de Agrología
5. Subdirección de Catastro
6. Direcciones Territoriales
7. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 7.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 7.2. Comisión de Personal



Continuación Resolución Número 340 de 14 MAR 2016 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" Página 3 de 7

**Organigrama**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DECRETOS 208 DE 2004 y 1551 DE 2009



**ARTÍCULO 4º. PLANTA DE PERSONAL.-** Los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y que son descritos en este manual, teniendo en cuenta la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos establecida en el Decreto 2489 de 2006 para las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva, y de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos 209 y 1552 de 2009, son los siguientes:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
Nº de Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	24
4 (cuatro)	Asesor	1020	07
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	11

PLANTA GLOBAL			
Nº de Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	14
3 (tres)	Subdirector General de Entidad	0040	14



Continuación Resolución Número 340 de 14 MAR 2016

de 14 MAR 2016

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi"

Página 4 de 7

PLANTA GLOBAL			
Nº de Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
	Descentralizada		
22 (veintidós)	Director Territorial	0042	07
4 (cuatro)	Jefe de Oficina	0137	13
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	08
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	08
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	21
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	19
17 (diecisiete)	Profesional Especializado	2028	17
15 (quince)	Profesional Especializado	2028	16
8 (ocho)	Profesional Especializado	2028	15
34 (treinta y cuatro)	Profesional Especializado	2044	13
28 (veintiocho)	Profesional Especializado	2044	12
27 (veintisiete)	Profesional Universitario	2044	11
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	10
12 (doce)	Profesional Universitario	2044	09
44 (cuarenta y cuatro)	Profesional Universitario	2044	07
114 (ciento catorce)	Profesional Universitario	2044	05
13 (trece)	Profesional Universitario	2044	04
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	03
1 (uno)	Analista de Sistemas	3003	15
1 (uno)	Técnico	3100	16
3 (tres)	Técnico	3100	15
111 (ciento once)	Oficial de Catastro	3110	07
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	14
18 (dieciocho)	Técnico Administrativo	3124	11
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	13
83 (ochenta y tres)	Técnico Operativo	3132	11
16 (dieciséis)	Técnico Operativo	3132	09
27 (veintisiete)	Técnico Operativo	3132	08
8 (ocho)	Técnico Operativo	3132	07
3 (tres)	Topógrafo	3136	08
17 (diecisiete)	Topógrafo Tecnólogo	3142	10
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	18
35 (treinta y cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	16
5 (cinco)	Auxiliar Administrativo	4044	23
61 (sesenta y uno)	Auxiliar Administrativo	4044	22
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16
91 (noventa y uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11
75 (setenta y cinco)	Auxiliar Administrativo	4044	10
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	08
31 (treinta y uno)	Auxiliar Administrativo	4044	07
3 (tres)	Secretario	4178	13
17 (diecisiete)	Secretario	4178	10
2 (dos)	Operario Calificado	4169	11
33 (treinta y tres)	Conductor Mecánico	4103	11



Continuación Resolución Número **340** de **14 MAR 2016** "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" Página 5 de 7

PLANTA GLOBAL			
Nº de Cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
20 (veinte)	Conductor Mecánico	4103	09
7 (siete)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09

**ARTÍCULO 5º. REQUISITOS YA ACREDITADOS.**-Los empleados públicos de todos los niveles jerárquicos que se encuentren vinculados al Instituto Geográfico Agustín Codazzi 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 6º. COMPONENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES.**- Son parte integral de este manual: 1) Compendio Manual de Funciones y Competencias Laborales IGAC, 2) Normas de Competencias Funcionales del IGAC, 3) Diccionario de Competencias Comportamentales del IGAC, y 4) Competencias comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico (artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015)

1. Documento Manual de Funciones y Competencias Laborales IGAC. Este documento presenta para cada empleo: identificación (características administrativas), proceso al que responde, funciones esenciales (competencias funcionales), saberes esenciales, y requisitos de formación y experiencia.
2. Compendio Normas de Competencias Funcionales del IGAC. Contiene el detalle de las competencias funcionales para cada proceso del Sistema de Gestión Integrado -SGI- del Instituto, las cuales se encuentran codificadas para facilitar su administración.

Las competencias funcionales podrán ser de dos clases: a) Competencias específicas de los empleos, las cuales se encuentran asociadas con su correspondiente código a cada uno de los empleos, en el apartado de funciones esenciales de cada perfil y, b) Competencias transversales, que no se encuentran asociadas dentro de los perfiles, sino que aplican a un conjunto de empleos y se relacionan en el siguiente numeral.

3. Competencias Funcionales Transversales. Se dividen en:
  - a) Competencias funcionales comunes a los empleos que ejercen funciones de coordinación: aplicarán únicamente cuando se ejerzan labores de coordinación:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRV-DIR-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.

ke



Continuación Resolución Número **340** de **14 MAR 2016** "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" Página 6 de 7

CÓDIGO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRV-DIR-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.
TRV-DIR-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.

b) Competencias funcionales comunes a todos los empleos: aplicables a cualquier empleo en cualquier proceso, de acuerdo con las necesidades del servicio.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRV-ADQ1	Apoyar la etapa precontractual requerida en la contratación de bienes, obras y servicios que apoyen la gestión de su dependencia, siguiendo lineamientos administrativos y normativos.
TRV-ADQ-2	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos de acuerdo con la designación de supervisión y las obligaciones contractuales que corresponda.

El contenido de todas las competencias funcionales (criterios de desempeño, conocimientos requeridos, condiciones de aplicación, evidencias y documentación del sistema de gestión de calidad asociado) se podrá consultar en el mencionado compendio.

- Diccionario de Competencias Comportamentales del IGAC. Documento que presenta el conjunto de comportamientos y sus conductas asociadas, por niveles de desarrollo, tanto para la organización en general como para sus procesos en particular, que contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y funciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Otras Competencias Comportamentales. Las competencias comunes a los servidores públicos descritas en el artículo 2.2.4.7 y las competencias comportamentales por nivel jerárquico descritas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015. Estas competencias se asocian a los empleos de este manual de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente, así:

NIVEL	COMPETENCIA
Nivel Directivo	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
Nivel Asesor	Experticia



Continuación Resolución Número **340** de **14 MAR 2016** "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi" Página 7 de 7

NIVEL	COMPETENCIA
	Conocimiento del entorno
	Construcción de relaciones
	Iniciativa
Nivel Profesional	Aprendizaje continuo
	Experticia profesional
	Trabajo en equipo y colaboración
	Creatividad e innovación
Nivel Profesional con personal a cargo	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
Nivel Técnico	Experticia Técnica
	Trabajo en equipo
	Creatividad e innovación
Nivel Asistencial	Manejo de la Información
	Adaptación al cambio
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Colaboración

**ARTÍCULO 7º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución 495 de 2007 y demás resoluciones modificatorias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**14 MAR 2016**

  
**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
DIRECTOR GENERAL

Proyectaron:  
Revisó:  
Aprobó:

*Equipo MAFL, Ruth F. Mendoza y Noemi Moreno Monsalve. Contratistas Secretaría General.*  
*Lucero Andrea González Niño. Coordinadora GIT Planta y Carrera Administrativa.*  
*Diana Patricia Ríos García. Secretaria General.*

# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

*IGAC - 2016*



## CONTENIDO

MFCL-DGR-DG24-1 Director General de Entidad Descentralizada 24	9
MFCL-DGR-A07-1 Asesor 07	11
MFCL-DGR-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11	13
MFCL-DGR-CM11-1 Conductor Mecánico 11	15
MFCL-DGR-SE24-1 Secretario Ejecutivo 24	17
NIVEL DIRECTIVO	19
MFCL-PROCESOS SG-SECG14-1 Secretario General de Entidad Descentralizada 14	19
MFCL-GDE-CRT-GEG-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14	21
MFCL-AGR-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14	23
MFCL-CAT-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14	25
MFCL-DT-DT07-1 Director Territorial 07	27
MFCL-CON-JO13-1 Jefe de Oficina 13	29
MFCL-CGI-JO13-1 Jefe de Oficina 13	31
MFCL-INF-JO13-1 Jefe de Oficina 13	33
MFCL-DIF-JO13-1 Jefe de Oficina 13	35
MFCL-DIR-MEJ-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08	37
MFCL-JUR-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08	39
NIVEL PROFESIONAL	41
MFCL-CON-PE21-1 Profesional Especializado 21	41
MFCL-GEG-PE19-1 Profesional Especializado 19	43
MFCL-AGR-PE19-1 Profesional Especializado 19	45
MFCL-CON-PE19-1 Profesional Especializado 19	47
MFCL-DIR-MEJ-PE17-1 Profesional Especializado 17	49
MFCL-GDE-PE17-1 Profesional Especializado 17	51
MFCL-GEG-PE17-1 Profesional Especializado 17	53
MFCL-CAT-PE17-1 Profesional Especializado 17	55
MFCL-AGR-PE17-1 Profesional Especializado 17	57

MFCL-CON-PE17-1 Profesional Especializado 17	59
MFCL-FIN-PE17-1 Profesional Especializado 17	61
MFCL-SAD-PE17-1 Profesional Especializado 17	63
MFCL-JUR-PE17-1 Profesional Especializado 17	65
MFCL-DIR-MEJ-PE16-1 Profesional Especializado 16	67
MFCL-CRT-PE16-1 Profesional Especializado 16	69
MFCL-CRT-PE16-2 Profesional Especializado 16	71
MFCL-GEG-PE16-1 Profesional Especializado 16	73
MFCL-CAT-PE16-1 Profesional Especializado 16	75
MFCL-AGR-PE16-1 Profesional Especializado 16	77
MFCL-CON-PE16-1 Profesional Especializado 16	79
MFCL-ADQ-PE16-1 Profesional Especializado 16	81
MFCL-HUM-PE16-1 Profesional Especializado 16	83
MFCL-DIS-PE15-1 Profesional Especializado 15	85
MFCL-GEG-PE15-1 Profesional Especializado 15	87
MFCL-AGR-PE15-1 Profesional Especializado 15	89
MFCL-SAD-PE15-1 Profesional Especializado 15	91
MFCL-INF-PE15-1 Profesional Especializado 15	93
MFCL-DOC-PE15-1 Profesional Especializado 15	95
MFCL-DIR-MEJ-PE13-1 Profesional Especializado 13	97
MFCL-CGI-PE13-1 Profesional Especializado 13	99
MFCL-DIS-PE13-1 Profesional Especializado 13	101
MFCL-GDE-PE13-1 Profesional Especializado 13	103
MFCL-CRT-PE13-1 Profesional Especializado 13	105
MFCL-GEG-PE13-1 Profesional Especializado 13	107
MFCL-CAT-PE13-1 Profesional Especializado 13	109
MFCL-AGR-PE13-1 Profesional Especializado 13	111
MFCL-CON-PE13-1 Profesional Especializado 13	113
MFCL-DIF-PE13-1 Profesional Especializado 13	115

MFCL-FIN-PE13-1 Profesional Especializado 13	117
MFCL-FIN-PE13-2 Profesional Especializado 13	119
MFCL-FIN-PE13-3 Profesional Especializado 13	121
MFCL-ADQ-PE13-1 Profesional Especializado 13	123
MFCL-HUM-PE13-1 Profesional Especializado 13	125
MFCL-JUR-PE13-1 Profesional Especializado 13	127
MFCL-SAC-PE13-1 Profesional Especializado 13	129
MFCL-AGR-PE12-1 Profesional Especializado 12	131
MFCL-HUM-PE12-1 Profesional Especializado 12	133
MFCL-SAD-PE12-1 Profesional Especializado 12	135
MFCL-SAD-PE12-2 Profesional Especializado 12	137
MFCL-JUR-PE12-1 Profesional Especializado 12	139
MFCL-DT-PE12-1 Profesional Especializado 12	141
MFCL-DT-PE12-2 Profesional Especializado 12	143
MFCL-DIR-MEJ-PU11-1 Profesional Universitario 11	145
MFCL-CGI-PU11-1 Profesional Universitario 11	147
MFCL-CRT-PU11-1 Profesional Universitario 11	149
MFCL-GEG-PU11-1 Profesional Universitario 11	151
MFCL-CAT-PU11-1 Profesional Universitario 11	153
MFCL-AGR-PU11-1 Profesional Universitario 11	155
MFCL-AGR-PU11-2 Profesional Universitario 11	157
MFCL-SAD-PU11-1 Profesional Universitario 11	159
MFCL-FIN-PU11-1 Profesional Universitario 11	161
MFCL-INF-PU11-1 Profesional Universitario 11	163
MFCL-JUR-PU11-1 Profesional Universitario 11	165
MFCL-SAC-PU11-1 Profesional Universitario 11	167
MFCL-DT-PU11-1 Profesional Universitario 11	169
MFCL-CAT-PU10-1 Profesional Universitario 10	171
MFCL-AGR-PU10-1 Profesional Universitario 10	173

MFCL-CON-PU10-1 Profesional Universitario 10	175
MFCL-CGI-PU09-1 Profesional Universitario 09	177
MFCL-CRT-PU09-1 Profesional Universitario 09	179
MFCL-CAT-PU09-1 Profesional Universitario 09	181
MFCL-AGR-PU09-1 Profesional Universitario 09	183
MFCL-CON-PU09-1 Profesional Universitario 09	185
MFCL-HUM-PU09-1 Profesional Universitario 09	187
MFCL-DT-PU09-1 Profesional Universitario 09	189
MFCL-DIR-MEJ-PU07-1 Profesional Universitario 07	191
MFCL-GEG-PU07-1 Profesional Universitario 07	193
MFCL-CAT-PU07-1 Profesional Universitario 07	195
MFCL-DIF-PU07-1 Profesional Universitario 07	197
MFCL-INF-PU07-1 Profesional Universitario 07	199
MFCL-DT-PU07-1 Profesional Universitario 07	201
MFCL-COM-PU05-1 Profesional Universitario 05	203
MFCL-GDE-PU05-1 Profesional Universitario 05	205
MFCL-CRT-PU05-1 Profesional Universitario 05	207
MFCL-GEG-PU05-1 Profesional Universitario 05	209
MFCL-CAT-PU05-1 Profesional Universitario 05	211
MFCL-AGR-PU05-1 Profesional Universitario 05	213
MFCL-AGR-PU05-2 Profesional Universitario 05	215
MFCL-CON-PU05-1 Profesional Universitario 05	217
MFCL-DIF-PU05-1 Profesional Universitario 05	219
MFCL-DIF-PU05-2 Profesional Universitario 05	221
MFCL-HUM-PU05-1 Profesional Universitario 05	223
MFCL-FIN-PU05-1 Profesional Universitario 05	225
MFCL-SAD-PU05-1 Profesional Universitario 05	227
MFCL-INF-PU05-1 Profesional Universitario 05	229
MFCL-DT-PU05-1 Profesional Universitario 05	231

MFCL-DT-PU05-2 Profesional Universitario 05	233
MFCL-DT-PU05-3 Profesional Universitario 05	235
MFCL-DT-PU05-4 Profesional Universitario 05	237
MFCL-GDE-PU04-1 Profesional Universitario 04	239
MFCL-CRT-PU04-1 Profesional Universitario 04	241
MFCL-CAT-PU04-1 Profesional Universitario 04	243
MFCL-SAD-PU04-1 Profesional Universitario 04	245
MFCL-SAC-PU04-1 Profesional Universitario 04	247
MFCL-DT-PU04-1 Profesional Universitario 04	249
MFCL-CRT-PU03-1 Profesional Universitario 03	251
MFCL-DOC-PU03-1 Profesional Universitario 03	253
NIVEL TÉCNICO	255
MFCL-INF-AS15-1 Analista de Sistemas 15	255
MFCL-DT-TC16-1 Técnico 16	257
MFCL-CON-TEC15-1 Técnico 15	259
MFCL-HUM-T15-1 Técnico 15	261
MFCL-DT-TC15-1 Técnico 15	263
MFCL-DT-OFC07-1 Oficial de Catastro 07	265
MFCL-FIN-TA14-1 Técnico Administrativo 14	267
MFCL-CGI-TA11-1 Técnico Administrativo 11	269
MFCL-GDE-TA11-1 Técnico Administrativo 11	271
MFCL-DIF-TA11-1 Técnico Administrativo 11	273
MFCL-HUM-TA11-1 Técnico Administrativo 11	275
MFCL-FIN-TA11-1 Técnico Administrativo 11	277
MFCL-DOC-TA11-1 Técnico Administrativo 11	279
MFCL-DT-TA11-1 Técnico Administrativo 11	281
MFCL-INF-TO13-1 Técnico Operativo 13	283
MFCL-GDE-TO11-1 Técnico Operativo 11	285
MFCL-CRT-TO11-1 Técnico Operativo 11	287

MFCL-GEG-TO11-1 Técnico Operativo 11	289
MFCL-GEG-TO11-2 Técnico Operativo 11	291
MFCL-CAT-TO11-1 Técnico Operativo 11	293
MFCL-AGR-TO11-1 Técnico Operativo 11	295
MFCL-AGR-TO11-2 Técnico Operativo 11	297
MFCL-CON-TO11-1 Técnico Operativo 11	299
MFCL-DIF-TO11-1 Técnico Operativo 11	301
MFCL-HUM-TO11-1 Técnico Operativo 11	303
MFCL-FIN-TO11-1 Técnico Operativo 11	305
MFCL-INF-TO11-1 Técnico Operativo 11	307
MFCL-JUR-TO11-1 Técnico Operativo 11	308
MFCL-DT-T011-1 Técnico Operativo 11	310
MFCL-DIR-MEJ-TO09-1 Técnico Operativo 09	312
MFCL-GDE-TO09-1 Técnico Operativo 09	314
MFCL-CRT-TO09-1 Técnico Operativo 09	316
MFCL-AGR-TO09-1 Técnico Operativo 09	318
MFCL-AGR-TO09-2 Técnico Operativo 09	320
MFCL-DT-T009-1 Técnico Operativo 09	322
MFCL-CRT-TO08-1 Técnico Operativo 08	324
MFCL-GEG-TO08-1 Técnico Operativo 08	326
MFCL-DT-T008-1 Técnico Operativo 08	328
MFCL-CRT-TO07-1 Técnico Operativo 07	330
MFCL-AGR-TO07-1 Técnico Operativo 07	332
MFCL-DIF-TO07-1 Técnico Operativo 07	334
MFCL-ADQ-TO07-1 Técnico Operativo 07	336
MFCL-DT-T007-1 Técnico Operativo 07	338
MFCL-DT-TP08-1 Topógrafo 08	340
MFCL-CRT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10	342
MFCL-DT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10	344

NIVEL ASISTENCIAL	346
MFCL-TRV-AA23-1 Auxiliar Administrativo 23	346
MFCL-DT-AA22-1 Auxiliar Administrativo 22	348
MFCL-TRV-AA22-2 Auxiliar Administrativo 22	350
MFCL-TRV-AA16-1 Auxiliar Administrativo 16	352
MFCL-TRV-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11	354
MFCL-TRV-AA10-1 Auxiliar Administrativo 10	356
MFCL-TRV-AA08-1 Auxiliar Administrativo 08	358
MFCL-TRV-AA07-1 Auxiliar Administrativo 07	360
MFCL-TRV-AS09-1 Auxiliar de Servicios Generales 09	362
MFCL-TRV-CM11-1 Conductor Mecánico 11	364
MFCL-TRV-CM09-1 Conductor Mecánico 09	366
MFCL-TRV-OC11-1 Operario Calificado 11	368
MFCL-TRV-SC13-1 Secretario 13	370
MFCL-TRV-SC10-1 Secretario 10	372
MFCL-TRV-SE18-1 Secretario Ejecutivo 18	374
MFCL-TRV-SE16-1 Secretario Ejecutivo 16	376



MFCL-DGR-DG24-1 Director General de Entidad Descentralizada 24

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, mejorar y reconocer la ejecución de la política, en planes y esquemas previamente definidos y establecidos para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DGR-1 Liderar la formulación, implementación y evaluación de las políticas institucionales con base en el marco normativo aplicable a la entidad y los planes de gobierno vigentes.  
DGR-2 Sustentar las decisiones y resultados de la gestión institucional ante el Consejo Directivo, siguiendo los lineamientos establecidos.  
DGR-3 Responder a los requerimientos de información de entes gubernamentales y organizaciones ciudadanas, con fundamento en la gestión institucional, el marco normativo y los planes de gobierno aplicables.  
DGR-4 Orientar la gestión de los jefes de las dependencias del Instituto, teniendo en cuenta los indicadores del plan de acción institucional, el plan sectorial y el plan de desarrollo.  
DGR-5 Asegurar la utilización de los recursos institucionales de acuerdo con los planes de necesidades aprobados y dentro del marco legal y financiero de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad propia de la administración pública
2. Normatividad Catastral
3. Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP 1000:2004
4. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad sobre Contratación Estatal
8. Planeación Estratégica

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Economía O Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Agronomía Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Economía O Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1

MFCL-DGR-A07-1 Asesor 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor		
<b>Código</b>	1020	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la organización, con relación a la práctica, revisión y valoración de las técnicas, proyectos, propósitos y acciones cartográficas, agrológicas, catastrales y geográficas a cargo del Instituto, así como el desarrollo de los recursos humanos, financieros y físicos, para perfeccionar el uso y disponibilidad de los recursos del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DGR-6 Proponer acciones de política institucional y sectorial en los temas misionales del instituto, que contribuyan a optimizar la consecución de objetivos y la gestión institucional.

DGR-7 Facilitar la interacción del Instituto con actores clave, siguiendo las políticas establecidas.

DGR-8 Asesorar técnicamente el seguimiento a la gestión de la entidad teniendo en cuenta las prioridades institucionales y el marco jurídico aplicable.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

### 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. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
6. Liderazgo para el trabajo en equipo

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines O Agronomía</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Contaduría Pública Ingeniería Civil y Afines O Agronomía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DGR-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar actividades de soporte administrativo al Despacho de la Dirección General teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	

MFCL-DGR-CM11-1 Conductor Mecánico 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo a su cargo para traslado de personas y custodia de bienes del Despacho de la Dirección General teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos
2. Conceptos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-DGR-SE24-1 Secretario Ejecutivo 24

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1 Asistir operativamente la gestión de su dependencia, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los lineamientos de gestión de calidad que apliquen.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.

TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.

TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

TRV-AST-13.2 Organizar reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normas y protocolos de atención a clientes
2. Normas de buen trato en las relaciones interpersonales
3. Procedimientos asociados con atención al usuario en los distintos puntos de atención
4. Gramática, redacción y ortografía





5. Manejo de agendas empresariales
6. Procedimientos propios de comisiones de viaje
7. Tablas de retención documental
8. Conceptos, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de archivo
9. Elementos básicos de sistematización de información

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

## NIVEL DIRECTIVO

### MFCL-PROCESOS SG-SECG14-1 Secretario General de Entidad Descentralizada 14

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0037	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Secretaría General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

#### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, administrativos, financieros, contractuales y de servicio al ciudadano del Instituto con el fin de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos misionales y la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SEG-1 Asesorar a la Dirección General en el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales y servicio al ciudadano, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del sector.

SGE-2 Dirigir la gestión de los recursos administrativos, financieros, humanos, de servicio al ciudadano y contractuales del Instituto de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.

SGE-3 Representar al Instituto en los asuntos de su competencia de conformidad con las delegaciones e instrucciones de la Dirección General.

SGE-4 Participar en los comités institucionales teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos

SGE-5 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia según la normatividad establecida.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas sobre administración de personal y de presupuesto
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004



4. Liderazgo para el trabajo en equipo
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-GDE-CRT-GEG-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0040	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Geografía y Cartografía		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica - Gestión Cartográfica - Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la Gestión Geodésica, Gestión Cartográfica y Gestión Geográfica del Instituto de acuerdo con los lineamientos, criterios técnicos y normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

GDE-1 Dirigir la definición de políticas y estrategias de la Gestión Geodésica, Cartográfica y Geográfica de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos Institucionales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad propia de la temática correspondiente
2. Organización y métodos
3. Conceptos técnicos de la temática correspondiente
4. Análisis de problemas en equipo
5. Gestión de proyectos
6. Criterios de calidad institucionales aplicables a los productos y servicios a cargo
7. Fundamentos de gestión de la calidad
8. Fundamentos de planeación operativa
9. Indicadores de gestión
10. Sistema de Gestión Integrado

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



REQUISITO	ALTERNATIVA
<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0040	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Agrología		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Agroológica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión agroológica del Instituto según necesidades y lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-1.1 Asesorar a la Dirección General y a las instancias pertinentes, en la definición de políticas, estrategias y reglamentos para la producción, actualización y mantenimiento de información, productos y servicios agroológicos de conformidad con la normatividad vigente.

AGR-1.2 Presentar proyectos de normas que deba expedir el Instituto como máxima autoridad del país en temas técnicos de conformidad con la normatividad vigente.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

### 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 técnico básicos en la temática asociada
5. Comunicación efectiva
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### REQUISITO

#### ALTERNATIVA

**NIVEL DE FORMACIÓN**

**NIVEL DE FORMACIÓN**



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Administración O Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Administración O Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



MFCL-CAT-SUB14-1 Subdirector General de Entidad Descentralizada 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector General de Entidad Descentralizada		
<b>Código</b>	0040	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Catastro		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.1 Definir políticas y lineamientos que en materia de formación, actualización, conservación catastral y avalúos se requiera dando cumplimiento a la normatividad vigente, los objetivos misionales, la calidad del servicio y en concordancia con los planes de desarrollo.

CAT-1.2 Evaluar la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos en los procesos catastrales y avalúos llevados a cabo por los entes ejecutores, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.

TRV-DIR-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.

CAT-5 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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



MFCL-DT-DT07-1 Director Territorial 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Territorial		
<b>Código</b>	0042	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	22		
<b>Dependencia</b>	Dirección Territorial		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas establecidos por la entidad y el país, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.3 Orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

TRV-DIR-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.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Derecho y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Derecho y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CON-JO13-1 Jefe de Oficina 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría del Instituto; de acuerdo con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- TRV-DIR-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.
- TRV-DIR-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.
- TRV-DIR-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
- CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.
- CON-4 Concertar la formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica que serán implementadas por la Infraestructura Colombiana de Datos espaciales -ICDE-, de acuerdo con la legislación vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.
- CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
- CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.
- CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
- CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Formulación de proyectos de investigación científica
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Elaboración de presupuestos
6. Indicadores de gestión
7. Criterios técnicos de los productos a cargo
8. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
9. Fundamentos de pedagogía

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CGI-JO13-1 Jefe de Oficina 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas orientadas a la prevención de riesgos y la protección de los recursos de la Entidad; de acuerdo con las políticas y lineamientos gubernamentales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.

CGI-1 Definir el plan de acción de la Oficina de Control Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.

CGI-2 Realizar evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.

CGI-3 Coordinar las relaciones de la entidad con entes externos teniendo en cuenta la normatividad vigente

CGI-4 Orientar a las diferentes instancias institucionales sobre buenas prácticas referentes al Control Interno, según disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.

CGI-5 Monitorear la gestión de la dependencia, definiendo mecanismos de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MFCL-INF-JO13-1 Jefe de Oficina 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Informática y Telecomunicaciones		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Informática

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de las TIC en el Instituto según normatividad aplicable y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

INF1 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.

INF 2 Definir las políticas, estrategias y el modelo de gestión de TIC y de la información a nivel institucional según marcos gubernamentales y los lineamientos de la Dirección de la entidad.

INF 10 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.

INF 11 Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.

INF-12 Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.

### 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)

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</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.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DIF-JO13-1 Jefe de Oficina 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	0137	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	4		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de difusión y comercialización de productos y servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi teniendo en cuenta lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

COM-1 Definir la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.

DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DIR-MEJ-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina Asesora		
<b>Código</b>	1045	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeación		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, desarrollo, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Instituto en cumplimiento de sus funciones, en el corto, mediano y largo plazo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-1 Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades institucionales.

DIR-2 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.

DIR-3 Orientar el proceso de planeación estratégica institucional o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas.

DIR-4 Representar a la entidad en los procesos de planificación sectorial con sujeción a los planes institucionales y gubernamentales.

DIR-6.3 Asesorar los diferentes comités institucionales en los que participa de acuerdo a la normatividad vigente.

DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.

MEJ-1 Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del sistema gestión integrado institucional teniendo en cuenta parámetros establecidos.

MEJ-2 Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.

TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

TRV-DIR-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.

### 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 vigente relativa al tema
5. Sistema de gestión institucional
6. Metodologías de participación estratégica acordes a los procesos de planeación.
7. Buenas prácticas de negociación
8. Fundamentos de trabajo en equipo

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-JUR-JOA08-1 Jefe de Oficina Asesora 08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina Asesora		
<b>Código</b>	1045	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejo Directivo, la Dirección General y a las diferentes dependencias del Instituto, en el análisis y realización de trámites jurídicos y conceptualizar acerca de los asuntos que sobre el particular le sean formulados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

JUR-1 Asesorar la elaboración 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.

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.

JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

JUR-6 Realizar procesos de conciliación extrajudicial y judicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.

JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.

JUR-8 Proyectar actos administrativos propios del Instituto y de competencia de la Dirección General de conformidad con el marco normativo aplicable.

JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Principios básicos de Administración y Gerencia Pública
2. Impacto de los planes de desarrollo
3. Direccionamiento estratégico de la entidad
4. Normatividad interna de la entidad



5. Fundamentos de planeación
6. Procesos y proyectos de la entidad
7. Normatividad externa en lo que aplique al caso
8. Interpretación y redacción de textos jurídicos

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.



## NIVEL PROFESIONAL

MFCL-CON-PE21-1 Profesional Especializado 21

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	21
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Guiar la formulación de planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en las áreas temáticas asignadas a la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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

CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.

CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.

CON-4 Concertar la formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica que serán implementadas por la Infraestructura Colombiana de Datos espaciales -ICDE-, de acuerdo con la legislación vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.

CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

### 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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PE19-1 Profesional Especializado 19

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	19
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar proyectos de investigación y desarrollo, estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para la apropiación de nuevas tecnologías y el manejo eficiente de la información geográfica.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.

GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación aplicada
2. Estrategias de acceso y organización de la información
3. Metodología científica
4. Fronteras y límites de entidades territoriales
5. Redacción científica y citación Bibliográfica
6. Conceptos técnico básicos en la temática asociada
7. Análisis de problemas en equipo
8. Ordenamiento territorial
9. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados



**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-PE19-1 Profesional Especializado 19

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	19
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar estrategias para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del proceso de gestión agrológica de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CON-PE19-1 Profesional Especializado 19

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	19
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el diseño, formulación, implementación y seguimiento de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- TRV-DIR-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.
- CON-1 Gestionar la investigación institucional en los temas de interés misional, teniendo en cuenta recursos, lineamientos administrativos y técnicos.
- CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
- CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.
- CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.
- CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.
- CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
- INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.
- INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
- INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

**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. Elaboración de presupuestos
  5. Criterios técnicos de los productos a cargo
  6. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología
  7. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
  8. Fundamentos de pedagogía
  9. Redacción de documentos técnico-científicos
  10. Estructuración e interpretación de datos a diferentes escalas establecidas por la entidad y entes internacionales

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DIR-MEJ-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar a la Dirección General y a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIR-1 Formular la plataforma estratégica de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y necesidades institucionales.

DIR-2 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 normatividad.

DIR-3 Orientar el proceso de planeación estratégica institucional o sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas.

DIR-5 Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.

DIR-7 Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.

DIR-10 Orientar los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

DIR-12 Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional o sectorial, los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos y normas.

DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.

MEJ-1 Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del sistema gestión integrado institucional teniendo en cuenta parámetros establecidos.

MEJ-2 Proponer a la Dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas de gestión integrados acorde con análisis, directrices del gobierno y normatividad vigente.

MEJ-3 Monitorear la implementación del sistema de gestión integrado acorde con las directrices de la Alta Dirección.

MEJ-4 Establecer lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según normas técnicas.



TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

### 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 integrado
6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-GDE-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los trabajos de ingeniería de campo y procesamiento de información, necesarios para el establecimiento y conservación de las redes geodésicas nacionales, de acuerdo con las estrategias, criterios técnicos y normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

GDE-2 Estructurar el diseño del proyecto geodésico teniendo en cuenta las metas de los planes y los lineamientos técnicos que apliquen.

GDE-3 Procesar la información producto de las observaciones de campo cumpliendo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

GDE-4 Administrar la continuidad de la Red MAGNA ECO y el funcionamiento de los equipos que la conforman, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Gestión de proyectos
2. Fundamentos de planeación estratégica
3. Fundamentos de gestión de la calidad
4. Geodesia
5. Topografía
6. Gestión por procesos



7. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
8. Percepción Remota y procesamiento digital de imágenes
9. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
10. Sistema de Gestión Integrado

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar e implementar las actividades inherentes a la investigación y desarrollo de proyectos en cumplimiento de los estándares de calidad, requerimientos del servicio y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial y los recursos disponibles.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

GEG-1.1 Planear el estudio o investigación geográfica de acuerdo con los requerimientos, especificaciones técnicas y recursos establecidos.

GEG-1.3 Controlar y gestionar los productos derivados del trabajo de campo, la recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con la planeación y las especificaciones técnicas determinadas.

GEG-1.4 Controlar y gestionar los productos gráficos realizados en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos correspondientes.

GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.

GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación aplicada

2. Ordenamiento territorial
3. Gestión de proyectos
4. Fundamentos de gestión de la calidad
5. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
6. Fronteras y límites de entidades territoriales
7. Infraestructura de Datos Espaciales
8. Cartografía básica
9. Cartografía temática
10. Estudios geográficos

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CAT-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer estrategias para la aplicación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que en materia catastral y de avalúos se requiera y atender los asuntos que de estos se deriven, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.4 Participar en la definición y aplicación de políticas y lineamientos que en materia catastral y de avalúos se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.

CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**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 establecidos en el proceso de gestión agrológica, las directrices institucionales y las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-3.1 Contribuir a la realización de convenios con entes que faciliten el cumplimiento de los objetivos del instituto, siguiendo las políticas institucionales y acatando el marco normativo que aplique.

TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CON-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en las áreas temáticas asignadas a la dependencia; de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

CON-1.2 Asesorar la elaboración de proyectos en Geomática teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y los lineamientos institucionales.

CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.

CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.

CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.

CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.

INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.

INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Metodologías y técnicas 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.
3. Gestión de proyectos
4. Procedimientos administrativos de la entidad y el Estado
5. Redacción de documentos técnico-científicos
6. Criterios de evaluación de viabilidad de proyectos
7. Desarrollo de proyectos en Geomática
8. Elaboración de planes de alistamiento de infraestructura
9. Fundamentos de pedagogía

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-FIN-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar la planeación, seguimiento y control de los aspectos presupuestales, contables y de tesorería orientados al adecuado manejo de la gestión financiera del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-1 Presupuestar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.

FIN-2 Definir políticas de operación de acuerdo con los Planes Estratégico Institucional y de Acción Anual.

FIN-3.4 Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.

FIN-3.6 Presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario.

FIN-5.2 Revelar la ejecución final del presupuesto según procedimientos establecidos.

FIN-9 Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Presupuesto Público
2. Estados Financieros
3. Información exógena nacional y distrital



4. Programación y ejecución de PAC
5. Conciliaciones bancarias
6. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-SAD-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar 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**

SAD-1.4 Realizar el seguimiento a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de conformidad con el avance de la ejecución y los procedimientos institucionales.

SAD-2 Asegurar los bienes y servicios de la entidad según la normatividad vigente aplicable.

SAD-4.2 Controlar el proceso de enajenación de bienes realizado por el agente comercial de conformidad con la normatividad vigente.

SAD-5 Organizar la prestación de los servicios generales necesarios en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.

SAD-6.1 Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la normatividad vigente.

SAD-7.4 Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con los procedimientos institucionales.

SAD-8.2 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la programación y criterios establecidos.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS**



1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Infraestructura física
3. Transporte
4. Seguros
5. Almacén
6. Estudios previos, análisis del sector
7. Supervisión e interventoría
8. Liquidación de contratos
9. Gestión de proyectos
10. Indicadores de gestión

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-JUR-PE17-1 Profesional Especializado 17

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos propios de la Entidad así como la emisión de conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

JUR-1 Asesorar la elaboración 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.

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.

JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

JUR-6 Realizar procesos de conciliación extrajudicial y judicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por ley.

JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.

JUR-8 Proyectar actos administrativos propios del Instituto y de competencia de la Dirección General de conformidad con el marco normativo aplicable.

JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

JUR-12 Administrar el normograma de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Plan estratégico de la entidad
2. Procesos y proyectos de la entidad
3. Formulación de proyectos





4. Metodología de proyectos del Departamento Nacional de Planeación
5. Derecho Administrativo
6. Derecho Público
7. Redacción de textos jurídicos
8. Constitución Nacional
9. Planeación estratégica
10. Manejo de información
11. Normatividad Interna y Externa

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DIR-MEJ-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIR-2 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 normatividad.

DIR-6 Asesorar 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.

DIR-7 Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional o sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.

DIR-8 Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.

DIR-10 Orientar los procesos de construcción, medición y análisis de indicadores de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

DIR-11 Monitorear avances de los planes y proyectos según procedimientos.

DIR-13 Efectuar acompañamiento y asistencia técnica a los procesos en la estructuración de proyectos de cooperación internacional según procedimientos.

MEJ-3 Monitorear la implementación del sistema de gestión integrado acorde con las directrices de la Alta Dirección.

MEJ-4 Establecer lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según normas técnicas.

MEJ-6 Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión integrado según los procedimientos.

MEJ-8 Administrar la gestión de riesgos institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

TRV-GEN-2 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.

**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 sistemas de gestión integrado
6. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-CRT-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los Sistemas de Información Geográficos de acuerdo con el enfoque de los procesos misionales de la Subdirección y la tecnología aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones Institucionales.

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.

INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos. (Desarrollo)

INF-7.6 Realizar la configuración de usuarios de la solución teniendo en cuenta la especificación del requerimiento.

INF-7.7 Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.

INF-8.4 Disponer la información en las herramientas y medios de comunicación electrónicos del Instituto de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.

CRT-7.3 Gestionar las solicitudes de productos cartográficos y geográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Diseño de soluciones de informáticas y de comunicaciones.
2. Desarrollo de software
3. Lenguajes de programación y/o configuración de soluciones informáticas



4. Programación y/o configuración de soluciones informáticas
5. Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. Herramientas de administración de usuarios
7. Administración de bases de datos geográficas
8. Sistemas de información Geográfica
9. Cartografía básica
10. Cartografía Temática
11. Infraestructura de Datos Espaciales

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Civil y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-CRT-PE16-2 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los trabajos del área de desempeño inherentes al proceso teniendo, en cuenta la planeación, los lineamientos Institucionales y técnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones Institucionales.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos indicaciones del procedimiento correspondiente.

CRT-10 Realizar seguimiento los proyectos de restitución fotogramétrica digital, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

CRT-22.1 Realizar seguimiento y control a la generación y registro de la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Fundamentos de gestión de la calidad



5. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
6. Cartografía básica
7. Fotogrametría
8. Infraestructura de Datos Espaciales
9. Funcionalidades básicas de software especializado para Sistemas de Información Geográfica
10. Sistema de Gestión Integrado

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para la investigación y desarrollo de proyectos en cumplimiento de los estándares de calidad, requerimientos del servicio y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.

GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación Aplicada
2. Fronteras y límites de entidades territoriales
3. Especificaciones técnicas de productos geográficos
4. Metodología de investigación geográfica
5. Lineamientos institucionales
6. Ordenamiento territorial
7. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales



8. Lineamientos de calidad de los productos valorados

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CAT-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la organización técnica y administrativa requerida en la ejecución, seguimiento y control de los procesos catastrales y de avalúos en el Territorio Nacional y atender los asuntos asignados, de acuerdo con la competencia del IGAC y los criterios normativos y de calidad establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- CAT-1.4 Participar en la definición y aplicación de políticas y lineamientos que en materia catastral y de avalúos se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
- CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
- CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
- CAT-5.2 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.
- CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
- CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
- TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.
- TRV-GEN-2 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.
- TRV-GEN-3 Apoyar 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.
- TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-AGR-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar administrativa y técnicamente la elaboración y actualización de estudios requeridos en los proyectos agrológicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CON-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar la ejecución de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-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.

CON-1.2 Asesorar la elaboración de proyectos en Geomática teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y los lineamientos institucionales.

CON-2 Realizar investigaciones en los temas de interés misional, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.

CON-5 Realizar las acciones necesarias en torno a la generación, adopción y adaptación de estándares de datos geográficos y guías de implementación en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE-; siguiendo las recomendaciones de las Naciones Unidas.

CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.

CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos.

## 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.
2. Redacción de documentos técnico-científicos
3. Estructuración e interpretación de datos a diferentes escalas establecidas por la entidad y entes internacionales
4. Análisis, abstracción y generalización de información para proyectos específicos
5. Gestión de proyectos
6. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
7. Planeación estratégica
8. Gestión del modelo de ciclo vida
9. Etapas del desarrollo de software
10. Fundamentos de pedagogía

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-ADQ-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Adquisiciones

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar la gestión contractual destinada a la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las normas legales y el Plan Anual de Adquisiciones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

ADQ-1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

ADQ-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.

ADQ-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.

ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad vigente en contratación pública
2. Portal Único de Contratación





3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Indicadores de gestión
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Comunicación asertiva
7. Lectura comprensiva
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión Integrado

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración O Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración O Economía</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-HUM-PE16-1 Profesional Especializado 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	15		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano buscando impactar la gestión institucional y la calidad de vida laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

HUM-1 Planear la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas institucionales y normas aplicables.  
 HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.  
 HUM-3 Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.  
 HUM-5 Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.  
 HUM-6 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana verificando su concordancia con los registros presupuestales.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-2 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.  
 TRV-GEN-3 Apoyar 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.  
 TRV-MEJ-2.2 Verificar cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos.

**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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DIS-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Control Disciplinario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución y seguimiento a la gestión del control disciplinario de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario en la institución a nivel nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIS-1 Asegurar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.  
 DIS-2 Asesorar las consultas jurídicas que formula la alta dirección y las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.  
 DIS-3 Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  
 DIS-4 Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.  
 TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.  
 TRV-GEN-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.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades inherentes a la ejecución y seguimiento de planes, investigaciones, programas y proyectos geográficos, de acuerdo con las necesidades, procedimientos, criterios técnicos y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial y los recursos disponibles.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

GEG-1.1 Planear el estudio o investigación geográfica de acuerdo con los requerimientos, especificaciones técnicas y recursos establecidos.

GEG-3.1 Gestionar el mantenimiento los sistemas de información geográfica teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos.

GEG-7.1 Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Departamento Nacional de Planeación y Dirección General Marítima.

GEG-4 Participar en las iniciativas de orden nacional, regional, departamental y municipal, asociadas a la Planificación y Ordenamiento Territorial y /o Delimitaciones de los territorios de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Gestión de proyectos
2. Investigación aplicada
3. Fundamentos de gestión de la calidad
4. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales

5. Almacenamiento y copias de respaldo de la información
6. Sistemas de información geográfica
7. Cartografía básica
8. Cartografía temática
9. Infraestructura de datos espaciales
10. Estudios geográficos
11. Ordenamiento territorial
12. Cartografía básica
13. Fundamentos de Fotogrametría
14. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
15. Geodesia
16. Topografía
17. Fronteras y límites de entidades territoriales

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-AGR-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios e investigaciones asociadas al recurso tierra, teniendo como referente las especificaciones técnicas aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.

TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.





## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-SAD-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas, financieras y contractuales requeridas en el desarrollo del proceso de servicios administrativos en concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

SAD-1.4 Realizar el seguimiento a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de conformidad con el avance de la ejecución y los procedimientos institucionales.

SAD-6 Gestionar el servicio de transporte terrestre y aéreo requerido por la entidad de conformidad con los procedimientos y recursos asignados.

SAD-7 Mantener el Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.

SAD-8.2 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la programación y criterios establecidos.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Transporte
3. Ejecución presupuestal
4. Sistema de Gestión Ambiental
5. Estudios previos, análisis del sector
6. Supervisión e interventoría
7. Liquidación de contratos
8. Gestión de proyectos



9. Indicadores de gestión

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines O Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines O Derecho y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-INF-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la gestión de la infraestructura tecnológica del Instituto a nivel nacional de conformidad con los estándares técnicos, normativos y procedimentales aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

INF-1.2 Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.

INF-3 Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones

INF-4 Proveer la infraestructura de comunicaciones (de voz y datos) y enlaces externos requeridos en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.

INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.

INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.

INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.

INF-11 Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos

INF-12 Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.

**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



- 6. Gestión de mesas de ayuda
- 7. Soporte técnico
- 8. Planeación estratégica e indicadores de gestión
- 9. Políticas gubernamentales TIC
- 10. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DOC-PE15-1 Profesional Especializado 15

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

DOC-1 Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

DOC-2.1 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.

DOC-6.1 Supervisar el funcionamiento y la actualización de las herramientas tecnológicas de gestión documental de acuerdo con las necesidades diagnosticadas y los lineamientos aplicables.

DOC-6.3 Monitorear la aplicación de las herramientas tecnológicas de gestión documental institucional de acuerdo con las necesidades y lineamientos aplicables.

DOC-7 Contribuir con la determinación de las herramientas y estrategias de manejo de documento electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales y recursos disponibles.

DOC-8 Determinar políticas y programas de preservación a largo plazo de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas O Geografía, Historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas O Geografía, Historia</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DIR-MEJ-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

**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**

DIR-2 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 normatividad.

DIR-6 Asesorar 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.

DIR-7.3 Orientar a las dependencias en la gestión de los programas y proyectos de inversión que serán presentados al Banco de Proyectos de Inversión (BPIN).

DIR-8 Consolidar el plan de acción anual de la entidad y sectorial de acuerdo con la metodología establecida, la estrategia y los procesos definidos.

DIR-9 Divulgar planes de acción anual de la entidad y sectorial según procedimientos y medios establecidos.

MEJ-5 Coordinar la elaboración y la actualización de la documentación del sistema de gestión integrado de acuerdo con procedimientos establecidos.

MEJ-6 Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión integrado según los procedimientos.

MEJ-7 Socializar el sistema de gestión integrado de acuerdo con la normatividad vigente.

MEJ-8.1 Identificar el contexto estratégico, los riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo con normatividad vigente.

TRV-GEN-2 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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Procedimientos institucionales propios de la actividad
2. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector
3. Sistemas de información asociados a los procesos
4. Indicadores de gestión
5. Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo





6. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales  
7. Normatividad relacionada en temas de planeación y sistemas de gestión integrado

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CGI-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Evaluación y Control de la Gestión Interna

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.  
 CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos.  
 CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.  
 TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.  
 CGI-4 Orientar a los diferentes procesos sobre buenas prácticas referentes al Control Interno, según disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.  
 CGI-5 Monitorear la gestión de la dependencia, definiendo mecanismos de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

**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
2. Roles de la Oficina de Control Interno.
3. Metodologías para la elaboración de informes.
4. Sistema de Gestión Integrado
5. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DIS-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Control Disciplinario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las acciones requeridas en los asuntos de carácter disciplinario de la entidad teniendo en cuenta el Código Único Disciplinario y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIS-1 Asegurar el control disciplinario de la entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.  
 DIS-2 Asesorar las consultas jurídicas que formula la alta dirección y las dependencias sobre los temas de control disciplinario según normatividad vigente.  
 DIS-3 Investigar la ocurrencia del hecho constitutivo de falta disciplinaria según lo contemplado en la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  
 DIS-4 Tomar decisiones en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MFCL-GDE-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de la red MAGNA ECO de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

GDE-3 Procesar la información producto de las observaciones de campo cumpliendo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

GDE-4 Administrar la continuidad de la Red MAGNA ECO y el funcionamiento de los equipos que la conforman, siguiendo los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Geodesia
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Fundamentos de conectividad y electricidad
6. Fundamentos en equipos de medición GNSS
7. Configuración de equipos geodésicos
8. Topografía
9. Manejo de dispositivos de almacenamiento de información digital
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CRT-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar la ejecución de las actividades del proceso en su área de desempeño en cumplimiento de metas, programas y proyectos de la Gestión Cartográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-2.1 Definir los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

CRT-1 Estructurar el diseño del proyecto geodésico, Cartográfico y/o proyectos especiales, teniendo en cuenta las metas de los planes que apliquen y los lineamientos técnicos.

CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.

CRT-12 Producir ortoimágenes teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.

CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Gestión de proyectos
3. Fundamentos de planeación estratégica
4. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales





5. Geodesia
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Topografía
8. Cartografía básica
9. Cartografía temática
10. Fotogrametría
11. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
12. Infraestructura de datos espaciales
13. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actividades propias de la investigación geográfica, fronteras y límites territoriales de acuerdo con los requerimientos y lineamientos técnicos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

GEG-1.3 Controlar y gestionar los productos derivados del trabajo de campo, la recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con la planeación y las especificaciones técnicas determinadas.

GEG-1.4 Controlar y gestionar los productos gráficos realizados en la investigación o estudio geográfico, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos correspondientes.

GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Cartografía básica
4. Cartografía Temática
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Ordenamiento territorial
7. Sistemas de información geográfica
8. Fundamentos de fotogrametría
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
10. Geodesia

- 11. Topografía
- 12. Fronteras y límites de entidades territoriales
- 13. Lineamientos de calidad de los productos valorados

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CAT-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la orientación, seguimiento y control de la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos en las Direcciones Territoriales, catastros descentralizados y delegados, con criterios normativos y de calidad establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.4 Participar en la definición y aplicación de políticas y lineamientos que en materia catastral y de avalúos se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.

CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta

criterios técnicos y procedimientos establecidos

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones asociadas a las propiedades químicas y mineralógicas del recurso tierra, teniendo en cuenta los requerimientos de los planes y programas de desarrollo territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CON-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de conocimiento, asesoría y consultoría en Geomática de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

CON-2.1 Formular proyectos de investigación en Geomática, siguiendo los protocolos técnicos y administrativos definidos por el Instituto.

CON-2.2 Elaborar el contenido técnico del convenio de conformidad con las necesidades del cliente y los acuerdos establecidos por las partes en el marco de la normatividad vigente.

CON-2.4 Recolectar información de los proyectos de investigación siguiendo metodologías y técnicas establecidas.

CON-3 Realizar diagnósticos del estado de la gestión de la información geográfica en contraste con las políticas, estándares y tecnologías vigentes en la materia.

CON-5.1 Elaborar el Plan de Estandarización en conjunto con las entidades técnicas convocadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los informes diagnósticos elaborados.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial, Percepción remota y procesamiento digital de imágenes.
3. Criterios de evaluación de viabilidad de proyectos





4. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
5. Procedimientos administrativos de la entidad y el Estado
6. Aspectos normativos de la contratación estatal
7. Gestión del modelo de ciclo vida
8. Etapas del Desarrollo del Software
9. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
10. Fundamentos de pedagogía

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DIF-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión de Difusión y Comercialización

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.

TRV-DIR-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.

DIF-8 Gestionar la producción de ayudas impresas y digitales teniendo en cuenta las necesidades y los lineamientos de comunicación institucional.

DIF-9 Elaborar ayudas impresas y digitales teniendo en cuenta las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**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. Manejo de marca, identidad visual, fotografía
4. Gestión de proyectos
5. Indicadores de gestión
6. Prerensa, preparación de archivos para impresión



7. Procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
8. Elaboración de preliminar de ayudas (StoryBoard, bocetos, machote)
9. Fundamentos de diseño gráfico y programas para productos impresos y digitales
10. Diseño, edición y conceptualización de mapas temáticos, gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Diseño O Publicidad y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Diseño O Publicidad y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-FIN-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar la ejecución y seguimiento presupuestal, contable y de tesorería del Instituto de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-1 Presupuestar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.  
 FIN-2 Definir políticas de operación de acuerdo con los Planes Estratégico Institucional y de Acción Anual.  
 FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.  
 FIN-5.1 Hacer las modificaciones a las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo con los resultados de la operación.  
 FIN-8 Llevar a cabo las actividades de cobro y recuperación de cartera de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.  
 FIN-9.1 Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Presupuesto Público
2. Tesorería
3. Contabilidad
4. Gestión tributaria
5. Manejo de cartera en entidades públicas
6. Programación y ejecución de PAC



7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
8. Evaluación y control de metas institucionales
9. Diseño de indicadores de gestión
10. Redacción y proyección de documentos técnicos

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-FIN-PE13-2 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Secretaría General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el pago de las obligaciones, así como el cobro oportuno de las acreencias del Instituto de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-1.2 Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.  
 FIN-6 Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente.  
 FIN-7 Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.  
 FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.  
 FIN-9.1 Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.  
 TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Tesorería
2. Manejo de cartera en entidades públicas
3. Programación y ejecución de PAC
4. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
5. Evaluación y control de metas institucionales
6. Diseño de indicadores de gestión



7. Redacción y proyección de documentos técnicos  
8. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Economía Administración O Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Economía Administración O Contaduría Pública  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-FIN-PE13-3 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, seguimiento y control a las operaciones económicas y financieras de los recursos y el patrimonio del Instituto, mediante información oportuna, veraz y confiable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-1.2 Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

FIN-3 Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, contable y tributaria vigente.

FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.

FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.

FIN-9 Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Contabilidad
2. Gestión tributaria
3. Información exógena nacional y distrital
4. Estados financieros
5. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
6. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
7. Evaluación y control de metas institucionales
8. Diseño de indicadores de gestión
9. Redacción y proyección de documentos técnicos





10. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Contaduría Pública  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-ADQ-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Adquisiciones

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control a los procesos de contratación con base en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

ADQ-1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

ADQ-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.

ADQ-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.

ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-2 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.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración O Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Administración O Economía</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-HUM-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades y acciones que se deriven de la formulación, ejecución y control del proceso de gestión humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

HUM-1 Planear la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas institucionales y normas aplicables.  
 HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.  
 HUM-3 Establecer los planes y programas de capacitación, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal necesarios para el desarrollo integral del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.  
 HUM-4 Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño de acuerdo con las políticas y parámetros normativos.  
 HUM-5 Administrar la información del personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-DIR-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.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-2 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.  
 TRV-GEN-3 Apoyar 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.

**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 del Desempeño
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales
11. Evaluación y control de metas institucionales

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines Contaduría Pública Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-JUR-PE13-1 Profesional Especializado 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo en el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos propios de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

JUR-7 Proyectar las normas que regulan las actividades del instituto (normas por expedir o modificar) según solicitudes de los procesos de la entidad.

JUR-9 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

**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. Sistema de gestión de calidad institucional
5. Formulación de indicadores de gestión

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



Derecho y Afines	Derecho y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-SAC-PE13-1 Profesional Especializado 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	34		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de manera oportuna y eficaz el Sistema de Servicio al Ciudadano, en aras de procurar la adecuada ejecución de las políticas, procesos y procedimientos del GIT y tramites del Instituto, conforme la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-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.

TRV-DIR-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.

SAC-1 Caracterizar al ciudadano de acuerdo con los lineamientos, metodologías, y normas establecidas.

SAC-2 Diagnosticar el acceso a los servicios y los trámites, en concordancia con las metodologías establecidas.

SAC-3 Identificar los atributos de valor, requisitos y proceso de los servicios, productos y programas de acuerdo con los resultados de la caracterización.

SAC-4 Verificar la funcionalidad del servicio, de acuerdo con criterios técnicos, las necesidades y características de los ciudadanos.

SAC-5 Determinar el equipo de trabajo, conforme con los requerimientos de la estrategia de servicio al ciudadano, los lineamientos y la normatividad vigente.

SAC-6 Fijar los requerimientos tecnológicos, físicos y económicos de acuerdo con la estrategia de servicio, la caracterización del ciudadano y la normatividad vigente.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-PE12-1 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar información técnica relacionadas con los proyectos agrológicos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-MEJ-2 Ejecutar los planes de mejora en períodos de tiempo establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-HUM-PE12-1 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión humana con el fin de apoyar la promoción y protección de la salud y calidad de vida de los funcionarios del Instituto en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

HUM-3.1 Definir los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales del personal de conformidad con las normas vigentes.

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.

HUM-3.3 Realizar el seguimiento a los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales de acuerdo con los criterios establecidos.

HUM-5.4 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.

HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Plan institucional de capacitación
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



4. Plan de Bienestar y estímulos
5. Situaciones Administrativas
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Diseño de indicadores de gestión
8. Ofimática

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p> <p>Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-SAD-PE12-1 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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**

SAD-1 Administrar la infraestructura de la entidad de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.  
 SAD-5 Organizar la prestación de los servicios generales necesarios en el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos institucionales.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-2 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.  
 TRV-GEN-3 Apoyar 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.  
 TRV-GEN-4.1 Participar en la elaboración de recursos técnicos relacionados con los temas de la dependencia, teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Infraestructura física
3. Estudios previos, análisis del sector
4. Supervisión e interventoría
5. Liquidación de contratos
6. Gestión de proyectos
7. Indicadores de gestión
8. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y Afines O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MFCL-SAD-PE12-2 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control a la gestión administrativa de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

SAD-6.2 Organizar la prestación del servicio de transporte terrestre según requerimientos presentados por las dependencias y los procedimientos institucionales.

SAD-8 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asignados a la Secretaría General de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Transporte
2. Ejecución presupuestal
3. Estudios previos, análisis del sector
4. Supervisión e interventoría
5. Liquidación de contratos
6. Sistema de Gestión Integrado
7. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-JUR-PE12-1 Profesional Especializado 12

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Jurídica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores jurídicas y asesorar a las Direcciones Territoriales y a las dependencias de la Sede Central en asuntos laborales, contractuales, tramitar los contratos estatales, los procesos disciplinarios, los procesos coactivos y representar judicialmente al Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

JUR-3 Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.

JUR-8 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.

JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

JUR-11 Efectuar el trámite para el registro de los derechos de autor y de propiedad intelectual de acuerdo con las normas vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Público
3. Redacción de textos jurídicos
4. Constitución Nacional
5. Marco Jurídico Institucional
6. Organización documental y técnicas de archivo
7. Manejo de información

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DT-PE12-1 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Jurídica - Adquisiciones - Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de la gestión jurídica para los procesos misionales y de apoyo a cargo de las Direcciones Territoriales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-2 Apoyar jurídicamente las actividades administrativas y técnicas requeridas en el desarrollo de la gestión catastral, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes.

JUR-2 Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

JUR-4 Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.

DIS-3.1 Revisar el contenido del informe presentado por un servidor público, la queja de un ciudadano o anónimo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos sobre la materia.

HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.

HUM-5.4 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.

ADQ-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.

ADQ-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.

ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Procedimientos Administrativos
2. Procedimiento Contencioso Administrativo - Representación Judicial
3. Código Único Disciplinario
4. Situaciones Administrativas
5. Contratación Pública



6. Redacción y proyección de documentos técnicos  
7. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  No requiere título de posgrado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DT-PE12-2 Profesional Especializado 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Cargos planta global</b>	28		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar 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**

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3 Organizar 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.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6.7 Proveen información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-3.2 Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>No requiere título de posgrado.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DIR-MEJ-PU11-1 Profesional Universitario 11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el desarrollo 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

DIR-9.2 Coordinar la publicación del planes de acción anual de la entidad y sectorial en los medios establecidos, según procedimientos.  
 DIR-10.2 Consolidar los resultados de los indicadores según los procedimientos.  
 DIR-11.2 Analizar solicitudes de ajuste o modificaciones de los proyectos según procedimientos.  
 DIR-12.1 Recopilar información de los avances y resultados de la estrategia institucional o sectorial, planes, programas y proyectos acorde con metodología y requerimientos.  
 MEJ-4.1 Identificar los requerimientos institucionales del sistema de gestión integrado según los procedimientos.  
 MEJ-4.2 Elaborar los documentos obligatorios del Sistema de Gestión Integrado (SGI) según criterios y normatividad vigente.  
 MEJ-7 Socializar el sistema de gestión integrado de acuerdo con la normatividad vigente.  
 TRV-GEN-1.1 Asistir técnicamente a las territoriales en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, teniendo en cuenta los antecedentes y dificultades reportadas.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>





<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CGI-PU11-1 Profesional Universitario 11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar auditorías, absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de carácter técnico, financiero, administrativo o de sistemas encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.

CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos.

CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

CGI-4.1 Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno MECI según lo establece la ley.

CGI-5.3 Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento de la dependencia según lineamientos.

### 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



<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CRT-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar los productos Cartográficos necesarios en el cumplimiento de la gestión del área, de acuerdo con los criterios técnicos, procedimientos y lineamientos Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.

CRT-7.3 Gestionar las solicitudes de productos cartográficos y geográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.

CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.

CRT-12 Producir ortoimágenes teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.

CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.

CRT-17 Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.

CRT-19 Realizar mantenimiento de la información de las bases cartográficas nacionales siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica



5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-GEG-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de investigación, programas y proyectos relacionados con la gestión Geográfica, de acuerdo con los requerimientos y criterios técnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.

GEG-3.3 Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.

GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica
5. Cartografía temática
6. Ordenamiento territorial
7. Fundamentos de Fotogrametría
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes



- 9. Geodesia
- 10. Topografía
- 11. Fronteras y límites de entidades territoriales
- 12. Lineamientos de calidad de los productos valorados

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas necesarias en la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos con el fin de garantizar el cumplimiento y aplicabilidad de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.

CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas



de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-AGR-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar estudios e investigaciones relacionados con los aspectos de la física de suelos y su integración en unidades de tierra, siguiendo los lineamientos técnicos que apliquen.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.

TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-AGR-PU11-2 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar productos cartográficos temáticos teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos y los requerimientos de los proyectos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.

TRV-DIR-1.4 Unificar criterios técnicos teniendo como referente las particularidades del producto o gestión a desarrollar, los resultados de las investigaciones, los antecedentes y la experiencia del equipo de trabajo.

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.

AGR-7 Elaborar la cartografía temática según las observaciones de la fase de campo, los resultados generales del estudio de suelos y los procedimientos institucionales.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia, teniendo en cuenta.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Sistemas de información geográfica
6. Cartografía básica
7. Cartografía temática

8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-SAD-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades administrativas y financieras que contribuyan en la ejecución y seguimiento de la gestión administrativa de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

SAD-3.3 Gestionar la salida de los bienes de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.  
 SAD-4 Realizar el proceso de enajenación de conformidad con la normatividad vigente.  
 SAD-6.6 Hacer seguimiento a los gastos de consumo de combustible del parque automotor de la entidad de acuerdo con el proceso contractual suscrito, los lineamientos gubernamentales y los procedimientos institucionales.  
 SAD-6.7 Hacer seguimiento a la programación del mantenimiento del parque automotor del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Transporte
2. Baja de bienes
3. Estudios previos, análisis del sector
4. Supervisión e interventoría
5. Liquidación de contratos
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines	Administración Ingeniería Industrial y Afines Economía O Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-FIN-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el registro y seguimiento a las operaciones financieras, presupuestales y contables del Instituto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.

FIN-4.1 Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.

FIN-6.1 Planear el flujo de caja de acuerdo con periodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones.

FIN-7.1 Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.

FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Contabilidad
2. Presupuesto Público
3. Tesorería
4. Fuentes y flujo de recursos de ingreso
5. Manejo cuentas bancarias
6. Conciliaciones bancarias
7. Reglamentación de viáticos
8. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
9. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)





10. Redacción y proyección de documentos técnicos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-INF-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la operación de los sistemas de información en conjunto con las áreas de apoyo y demás usuarios de éstos de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

INF-6 Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.  
 INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.  
 INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.  
 INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.  
 INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos  
 INF-11.3 Presentar los resultados del monitoreo teniendo en cuenta resultados de valoración, planes estratégicos institucionales y criterios establecidos.  
 INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</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.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-JUR-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Emitir los conceptos jurídicos que le sean asignados con el fin de analizar, tramitar y solucionar los asuntos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

JUR-5 Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley y según procedimientos.  
 JUR-8 Adelantar procesos jurídicos en sede administrativa según competencias y procedimientos establecidos.  
 JUR-8.4 Proyectar providencias disciplinarias de segunda instancia de conformidad con normas vigentes.  
 JUR-10 Tramitar los contratos o convenios de ingreso para la transferencia de derechos, bienes y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

**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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Derecho y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-SAC-PU11-1 Profesional Universitario 11

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar de manera oportuna y eficaz el Sistema de Servicio al Ciudadano, que conlleven la adecuada ejecución de las políticas, procesos y procedimientos del GIT y tramites del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAC-7 Determinar los mecanismos de acceso a servicios y tramites, conforme con criterios de accesibilidad y enfoque diferencial.

SAC-8 Generar información de acceso a servicios y tramites de acuerdo con la caracterización del ciudadano y la normativa vigente.

SAC-9 Articular procesos de la entidad de acuerdo con la estrategia de servicio y lineamientos de la entidad.

SAC-10 Facilitar el acceso del ciudadano al Instituto, de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y los procedimientos internos.

SAC-11 Integrar los canales de servicio, según la normatividad vigente y la competencia del Instituto.

TRV-GEN-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.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-DT-PU11-1 Profesional Universitario 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral - Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo y evaluación de los procesos catastrales y de avalúos y el uso de los sistemas de información que se requieran en la Dirección Territorial de conformidad con los estándares técnicos, normativos y procedimentales aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3 Organizar 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.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

INF-4 Proveer la infraestructura de comunicaciones (de voz y datos) y enlaces externos requeridos en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.

INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

TRV-DIR-3.2 Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.



TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

## 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MFCL-CAT-PU10-1 Profesional Universitario 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	10		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades requeridas en el desarrollo de los procesos catastrales y de avalúos en el nivel central y territorial de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.

CAT-7 Realizar labores de seguimiento, vigilancia y control de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-AGR-PU10-1 Profesional Universitario 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	10		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el estudios e investigaciones relacionados con los suelos y tierras a diferentes niveles de detalle, siguiendo los criterios técnicos que corresponda.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-1.3 Gestionar los cambios en los lineamientos técnicos, procedimientos y en los soportes tecnológicos con los que se desarrollan los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones/estudios adelantados y las condiciones institucionales.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-CON-PU10-1 Profesional Universitario 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	10		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de las propuestas de investigación científico-técnicas de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico de Investigación de la entidad y demás disposiciones institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

CON-2.3 Realizar los trámites administrativos requeridos en la puesta en marcha, control y seguimiento del convenio según los procedimientos establecidos.

CON-4.1 Organizar el desarrollo de talleres técnicos de discusión, formulación y actualización de políticas de gestión de información geográfica, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

CON-4.2 Elaborar el documento de políticas en materia de flujo de la información geográfica (producción, disposición, acceso, uso, etc.) con base en la normatividad vigente y las recomendaciones de las Naciones Unidas.

CON-6 Implementar estándares y políticas de información geográfica, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales correspondientes.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de investigación propios de la disciplina que tenga relación con la Dependencia en la que presta servicios
2. Fundamentos de investigación científica, metodologías, técnicas de recolección y sistematización de información.
3. Redacción técnico-científica
4. Manejo adecuado de programas para manejo de información geográfica SIG e información alfanumérica, (hojas electrónicas, bases de datos)
5. Técnicas de investigación geográfica documental y en campo
6. Protocolos de Servicio al Ciudadano
7. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
8. Fundamentos de gestión documental
9. Fundamentos de Sistemas de Información Geográfica
10. Fundamentos de pedagogía

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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            O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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            O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MFCL-CGI-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Evaluación y Control de la Gestión Interna

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos de carácter técnico, financiero o administrativo encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CGI-2.1 Definir objetivos, criterios y alcances del plan de la auditoría a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida. CGI-2.2 Ejecutar el plan de la auditoría teniendo en cuenta lineamientos establecidos. CGI-2.3 Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Matriz de Riesgos entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes. TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente. CGI-4.1 Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno MECI según lo establece la ley. CGI-5.1 Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta el Programa Anual de Auditorías establecido.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





REQUISITO	ALTERNATIVA
<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Contaduría Pública Derecho y Afines Economía Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CRT-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Cartográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de la producción de cartografía de acuerdo con los requerimientos, procedimientos, criterios y especificaciones técnicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos.

CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.

CRT-8 Realizar la aerotriangulación de los proyectos misionales, contrato o convenio, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas.

CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.

CRT-19 Realizar mantenimiento de la información de las bases cartográficas nacionales siguiendo parámetros técnicos y procedimiento correspondientes.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable



10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CAT-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones técnicas y administrativas asignadas que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las indicaciones de su superior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6 Definir lineamientos orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-AGR-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Agrológica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procedimientos técnicos requeridos en los estudios e investigaciones edafológicas, teniendo en cuenta los requerimientos de los proyectos correspondientes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los trabajos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

### 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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CON-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de los programas académicos ofertados por el Instituto en sus diferentes modalidades, garantizando estándares de calidad y cumplimiento en la prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CON-2.2 Elaborar el contenido técnico del convenio de conformidad con las necesidades del cliente y los acuerdos establecidos por las partes en el marco de la normatividad vigente.

CON-7 Administrar el desarrollo de programas de formación avanzada y transferencia de conocimiento ofertadas por el Instituto, teniendo en cuenta las tecnologías geoespaciales existentes, los convenios firmados con universidades y el marco normativo vigente.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Administración de programas académicos con base en las disposiciones del MEN y otras autoridades académicas y científicas.
2. Programa presupuestal de la entidad y costos oficiales aplicables al desarrollo de las actividades.
3. Parámetros de investigación científica y técnica sujetos a estándares internacionales y a ley de ciencia y tecnología.
4. Gestión de convenios con clientes del instituto (entidades, instituciones, privados)
5. Procesamiento de datos en las siguientes áreas: sistemas de información geográfica y tecnologías de análisis espacial,



- Percepción remota y procesamiento digital de imágenes.
6. Gestión curricular, metodologías para desarrollar análisis curriculares y evaluación de programas académicos
  7. Lineamientos de calidad en la educación para los programas de formación avanzada según la universidad con la cual se tiene convenio
  8. Fundamentos de gestión documental
  9. Protocolos de Servicio al Ciudadano
  10. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-HUM-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Humana

### 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

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.  
HUM-5.4 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.  
HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.  
HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.  
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.  
TRV-GEN-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.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Gestión Integrado.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración O Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-DT-PU09-1 Profesional Universitario 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	12		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones administrativas y técnicas necesarias en la aplicación de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3 Organizar 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.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6.7 Proveen información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	



MFCL-DIR-MEJ-PU07-1 Profesional Universitario 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos de planificación estratégica y del sistema de gestión integrado que garanticen el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-9.2 Coordinar la publicación de planes de acción anual de la entidad y sectorial en los medios establecidos, según procedimientos.  
 DIR-12.2 Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas.  
 MEJ-3.2 Realizar monitoreo acorde con el modelo establecido.  
 MEJ-5.2 Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.  
 MEJ-6.3 Consolidar la información de la mejora del sistema de gestión integrado según procedimientos.  
 TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Economía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Economía



<p>Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p>Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-GEG-PU07-1 Profesional Universitario 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión 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**

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente

GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.

GEG-3.2 Gestionar la actualización de la plataforma tecnológica teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Investigación Aplicada
2. Estudios Geográficos
3. Sistemas de información geográfica
4. Cartografía básica
5. Cartografía temática
6. Ordenamiento territorial
7. Geodesia
8. Topografía
9. Fronteras y límites de entidades territoriales
10. Desarrollo de software





11. Soporte técnico  
12. Lineamientos de calidad de los productos valorados

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CAT-PU07-1 Profesional Universitario 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar acabo las actividades asignadas dentro de la ejecución de los procesos catastrales y de avalúos de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-DIF-PU07-1 Profesional Universitario 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Difusión y Mercadeo de Información		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del proceso de difusión y comercialización de productos y servicios orientados a los usuarios del Instituto, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-DIR-1.1 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 y determinar necesidades de apropiación tecnológica, siguiendo criterios técnicos.

TRV-DIR-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.

DIF-3.2 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.

DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
2. Lineamientos técnicos de su dependencia.
3. Procedimientos y políticas de préstamo
4. Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG
5. Presupuesto
6. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de



Relacionamiento con Clientes - CRM-, Inteligencia de Mercados, Estrategias de promoción de productos, Comercio electrónico  
 7. Elaboración de proyectos  
 8. Normas técnicas de calidad.  
 9. Redacción de informes técnicos  
 10. Planeación Estratégica

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración                      Economía                      O Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración                      Economía                      O Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-INF-PU07-1 Profesional Universitario 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Informática

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos para la operación de la infraestructura informática del Instituto según el proyecto que le sea asignado de conformidad con la normatividad, estándares y procedimientos aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-3 Priorizar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.  
 INF-7 Poner en producción las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.  
 INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.  
 INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.  
 INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos  
 INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</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.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-DT-PU07-1 Profesional Universitario 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	44		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones técnicas y administrativas requeridas en la ejecución de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada de acuerdo con los lineamientos establecidos y las indicaciones de su superior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3 Organizar 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.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

CAT-6.7 Prover información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía            Geografía, Historia            Arquitectura y Afines            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            O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



MFCL-COM-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Comunicaciones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración, control y seguimiento del diseño, producción y difusión de piezas y estrategias comunicativas de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

COM-3 Realizar campañas de comunicación de acuerdo con las necesidades institucionales, los procedimientos y las normas establecidas.

COM-4.1 Definir lineamientos de relación con los públicos internos y externos orientados a atender los propósitos del Plan de Comunicaciones.

COM-4.2 Estructurar el evento interno o externo a realizar según características de la información y las orientaciones de la alta dirección

COM-4.3 Realizar evento teniendo en cuenta aspectos humanos, logísticos, tecnológicos y de necesidades de información.

TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.
2. Elaboración campañas de comunicación.
3. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.
4. Manejo de medios de difusión
5. Funcionamiento de la entidad, misión y visión.
6. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.
7. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar.



8. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos  
9. Fundamentos de redacción periodística.  
10. Estrategias de Comunicación Organizacional

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño O Artes Plásticas Visuales y afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño O Artes Plásticas Visuales y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-GDE-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Geodésica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de trabajo de campo de acuerdo con las especificaciones y criterios técnicos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GDE-3.1 Procesar los datos producto de las observaciones de campo, siguiendo criterios técnicos y el instructivo correspondiente.

GDE-3.2 Consolidar la información del proyecto teniendo en cuenta los objetivos planteados, los registros de observación y los lineamientos institucionales.

GDE-3.3 Realizar control de calidad de la información de los proyectos teniendo en cuenta la información registrada en el Sistema de Información y los requisitos determinados (legales, normativos, internos y del usuario).

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Geodesia
2. Topografía
3. Caracterización de procesos
4. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
7. Fundamentos de redacción
8. Lineamientos institucionales

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CRT-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Cartográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el procesamiento de información cartográfica de acuerdo con las necesidades del producto, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

CRT-1.3 Establecer los aspectos administrativos de la toma de aerofotografía teniendo en cuenta los lineamientos institucionales correspondientes.

CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.

CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.

CRT-15 Gestionar la adquisición y organización de las imágenes del BNI teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.

CRT-21 Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática



9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable  
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-GEG-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión 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

TRV-DIR-1.2 Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente

GEG-1.2 Realizar trabajo de campo, recolección de 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.

GEG-5 Realizar el deslinde y amojonamiento de Entidades Territoriales, nacionales de acuerdo con los requerimientos, la normatividad, lineamientos institucionales, criterios técnicos y procedimientos establecidos.

GEG-3.3 Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.

GEG-6.1 Efectuar el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.

GEG-8.3 Revisar las cotizaciones y certificados preliminares de pozos, ductos, áreas en hidroeléctricas y superposición de áreas mineras, de acuerdo con los requerimientos del servicio, los criterios técnicos y lineamientos Institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Lineamientos de calidad de los productos valorados
3. Estudios geográficos
4. Sistemas de información geográfica



5. Cartografía básica
6. Cartografía temática
7. Ordenamiento territorial
8. Fundamentos de fotogrametría
9. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
10. Geodesia
11. Topografía
12. Fronteras y límites de entidades territoriales

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Agronomía Biología, Microbiología y Afines Antropología, Artes Liberales Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Economía Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CAT-PU05-1 Profesional Universitario 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades y acciones relacionadas con el desarrollo y aplicación de los procesos catastrales de acuerdo con la normatividad vigente y según indicaciones de su jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**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



<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-AGR-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Agrológica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener información técnica que contribuya al desarrollo de los estudios y proyectos agrológicos, teniendo en cuenta los lineamientos de calidad que apliquen.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGR-2 Adelantar la fase preparatoria del proyecto o del trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-3 Ejecutar la fase de trabajo de campo teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en el proyecto y los lineamientos institucionales correspondientes.

AGR-4 Obtener la información del análisis de las muestras siguiendo criterios técnicos y objetivos del estudio.

AGR-5 Asegurar aspectos metrológicos y de calidad del proceso analítico teniendo en cuenta estándares internacionales, nacionales e institucionales.

AGR-6 Generar la información técnica del estudio o investigación según la temática, de conformidad con lineamientos institucionales.

### 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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-AGR-PU05-2 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Agrológica

### 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

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.

AGR-7.1 Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.

AGR-7.2 Digitalizar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con las solicitudes recibidas y el procedimiento institucional.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Investigación aplicada
2. Gestión de proyectos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Sistemas de información geográfica
6. Cartografía básica
7. Cartografía temática
8. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



<p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p>	<p>Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-CON-PU05-1 Profesional Universitario 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Oficina Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la gestión técnico-administrativa de los procesos desarrollados por la dependencia, de acuerdo con la misión institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CON-2.3 Realizar los trámites administrativos requeridos en la puesta en marcha, control y seguimiento del convenio según los procedimientos establecidos.

CON-4.3 Gestionar la difusión e implementación de la política de gestión de información geográfica en cada una de las entidades en que aplique, siguiendo la normatividad vigente.

CON-8 Participar en la transferencia de conocimiento desde los diferentes programas de formación y capacitación del Instituto, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Fundamentos de investigación científica, metodologías y técnicas de recolección y sistematización de investigación
2. Redacción científica
3. Fundamentos de didáctica
4. Fundamentos de pedagogía
5. Protocolos de Servicio al Ciudadano
6. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
7. Fundamentos de gestión documental





- 8. Gestión de Proyectos
- 9. Parámetros institucionales de relaciones interinstitucionales
- 10. Fundamentos SIG

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-DIF-PU05-1 Profesional Universitario 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión de Difusión y Comercialización

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones y estrategias que amplíen el número de clientes de productos y servicios ofertados por el Instituto, con base en análisis y/o estudios de mercado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIF-2 Llevar a cabo las visitas guiadas teniendo en cuenta los objetivos de la visita, el perfil de los visitantes y los lineamientos institucionales.

DIF-6 Vender productos y servicios teniendo en cuenta las particularidades técnicas de los mismos y los lineamientos institucionales.

DIF-7 Gestionar la actividad comercial teniendo en cuenta el portafolio de productos y servicios del Instituto y las metas comerciales.

TRV-GEN-3.2 Representar la entidad ante las instancias ciudadanas y gubernamentales que se requiera siguiendo las políticas institucionales.

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Medidas de seguridad del Instituto
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Especificaciones técnicas de los productos/ servicios que vende el Instituto
4. Marketing: Segmentación de clientes, Estrategias de Incremento e impulso de ventas, Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-, Inteligencia de Mercados, Estrategias de promoción de productos, Comercio electrónico, análisis del ciclo de vida del producto, Análisis del comportamiento de la demanda, Estrategias de penetración de mercados, Técnicas de prospección y segmentación de mercados
5. Fundamentos de estadística
6. Fundamentos de redacción
7. Presupuesto
8. Elaboración de proyectos



9. Normas técnicas de calidad  
10. Redacción de informes técnicos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Economía O Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Economía O Ingeniería Industrial y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-DIF-PU05-2 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión de Difusión y Comercialización

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de biblioteca, mapoteca, hemeroteca y museos del Instituto, siguiendo normas técnicas y políticas de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIF-3 Facilitar el acceso al material de consulta de la entidad según directrices del área de consulta.  
 DIF-4 Realizar las actividades encaminadas a la preservación, conservación y restauración del material bibliográfico, siguiendo procedimientos y metodologías establecidas.  
 DIF-11 Promover el patrimonio de los museos institucionales siguiendo las políticas establecidas.  
 TRV-GEN-3 Apoyar 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.  
 TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Estrategias de búsqueda y recuperación de información
2. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano
3. Procedimientos y políticas de préstamo
4. Indicadores de gestión
5. Redacción de informes técnicos
6. Tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
7. Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
8. Bases de datos de uso en bibliotecas
9. Normatividad para la clasificación y archivo de material bibliográfico
10. Conocimiento en normas técnicas de calidad

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-HUM-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Humana

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano respondiendo con calidad y en los tiempos previstos, en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-2 Proveer el talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.  
HUM-5.4 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.  
HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.  
HUM-6 Controlar la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los gastos de personal y del proceso de gestión humana verificando su concordancia con los registros presupuestales.  
TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones Administrativas
4. Sistema de Gestión Integrado.
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines O Psicología</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública Administración Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines O Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-FIN-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y consolidación de 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

FIN-2.1 Analizar información financiera histórica según requerimientos técnicos.  
 FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.  
 FIN-5 Valorar las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con el reporte del sistema de información financiera.  
 FIN-6.2 Analizar disponibilidad del PAC según reporte del sistema de información financiera del Instituto.  
 FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Gestión tributaria
3. Instrumentos del Sistema Presupuestal
4. Programación y ejecución de PAC
5. Conciliaciones bancarias
6. Manejo de Cartera en entidades públicas
7. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
8. Manejo del CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)
9. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-SAD-PU05-1 Profesional Universitario 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de administración y manejo de bienes, insumos, materiales y demás elementos del Almacén que garanticen la disposición oportuna y eficaz a los requerimientos del Instituto de acuerdo con las normas legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.  
 SAD-4.1 Determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente.  
 TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.  
 TRV-GEN-3 Apoyar 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.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Almacén
2. Baja de bienes
3. Supervisión e interventoría
4. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines



O Economía	O Economía
	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-INF-PU05-1 Profesional Universitario 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener la operación de los sistemas de información y comunicaciones de conformidad con las necesidades institucionales, la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

INF-4.1 Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.  
 INF-5 Proporcionar la infraestructura eléctrica regulada y de cableado estructurado requerida en el cumplimiento de la misión del Instituto según procedimientos establecidos.  
 INF-6.2 Desarrollar las soluciones informáticas según diseño  
 INF-7.4 Realizar el despliegue de la solución según procedimientos técnicos.  
 INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos.  
 INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.  
 INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</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.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-DT-PU05-1 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de la ejecución y seguimiento de los procesos catastrales y de avalúos en la Dirección Territorial, siguiendo los criterios de calidad y lineamientos legales e institucionales que correspondan.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3.6 Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

CAT-3.3 Realizar la planeación, programación y ejecución de los estudios de zonas homogéneas de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-6.7 Prover información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**

**NIVEL DE FORMACIÓN**

**NIVEL DE FORMACIÓN**

Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

Agronomía

Geografía, Historia

Arquitectura y Afines

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

O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



MFCL-DT-PU05-2 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera - Gestión Humana

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras y de nómina de conformidad con las normas fiscales y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FIN-4 Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.  
 FIN-6.5 Autorizar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad vigente.  
 FIN-7.1 Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.  
 FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.  
 FIN-7.3 Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.  
 FIN-7.4 Realizar la devolución de recursos y reintegros de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.  
 FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.  
 HUM-5.7 Gestionar las situaciones administrativas previamente comunicadas con base en la normatividad vigente.  
 HUM-5.8 Realizar los procesos de nómina, régimen salarial y prestacional de los funcionarios, verificando su concordancia con los registros presupuestales y la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tesorería
2. Manejo de Cartera en entidades públicas
3. Programación y ejecución de PAC.
4. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Economía Administración O Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-DT-PU05-3 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones financieras, contables y administrativas que permitan conocer el manejo de los recursos asignados a la Dirección Territorial de conformidad con los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- FIN-3.1 Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
- FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
- FIN-3.3 Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
- FIN-3.5 Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.
- FIN-3.6 Presentar las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital o municipal ante las autoridades competentes de acuerdo con el calendario tributario.
- FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.
- FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.
- SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
- SAD-6.2 Organizar la prestación del servicio de transporte terrestre según requerimientos presentados por las dependencias y los procedimientos institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Contabilidad
2. Gestión tributaria
3. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
4. Manejo y control de inventarios
5. Ingresos y salidas de elementos de almacén



6. Redacción y proyección de documentos técnicos  
7. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Contaduría Pública	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Contaduría Pública  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-DT-PU05-4 Profesional Universitario 05

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	05
<b>Cargos planta global</b>	114		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Informática

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la operación de los sistemas de información y comunicaciones de la Dirección Territorial de conformidad con las necesidades institucionales, la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-4.1 Administrar las redes de área local (LAN), enlaces de datos de larga distancia (WAN) y el enlace de Internet de acuerdo con necesidades del Instituto y estándares de servicio.

INF-7.4 Realizar el despliegue de la solución según procedimientos técnicos.

INF-7.5 Verificar el funcionamiento de la solución posterior al despliegue según criterios técnicos.

INF-8 Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.

INF-9 Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.

INF-13 Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Estándares de seguridad informática
3. Metodologías Ágiles de Software
4. Administración de riesgos
5. Normas, estándares y metodologías TIC (RETIE, cableado estructurado, refrigeración, Centro de Datos, ITIL, ISO 27001, TOGAF, COBIT, entre otros)

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</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.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-GDE-PU04-1 Profesional Universitario 04

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la toma de datos así como la verificación del funcionamiento de las estaciones y/o equipos de las Red MAGNA-ECO, en cumplimiento de requerimientos del servicio, procedimientos y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

GDE-4.2 Realizar el mantenimiento de la estación continua teniendo en cuenta los parámetros establecidos.  
 GDE-4.3 Realizar medición en los equipos de observación geomagnética y verificación de su funcionamiento de acuerdo con parámetros técnicos y procedimiento establecidos.  
 GDE-4.4 Gestionar la información de las estaciones continuas de la Red MAGNA- ECO, siguiendo los lineamientos técnicos correspondientes.  
 TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Geodesia
2. Topografía
3. Caracterización de procesos
4. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
5. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
6. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
7. Fundamentos de redacción
8. Lineamientos institucionales
9. Fundamentos de conectividad y electricidad
10. Configuración de equipos geodésicos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-CRT-PU04-1 Profesional Universitario 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Cartográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir las salidas cartográficas del área de su competencia de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

CRT-6 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.

CRT-8 Realizar la aerotriangulación de los proyectos misionales, contrato o convenio, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas.

CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.

CRT-16 Digitalizar fotografías aéreas siguiendo lineamientos técnicos.

CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.

CRT-18 Generar la base de datos cartográfica a diferentes escalas de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos establecidos.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía





7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-CAT-PU04-1 Profesional Universitario 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de apoyo técnico y administrativo en los procesos catastrales y de avalúos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

CAT-5.2 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.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-SAD-PU04-1 Profesional Universitario 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Servicios Administrativos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de servicios administrativos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAD-3 Disponer los bienes devolutivos y de consumo de la entidad de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

SAD-4.1 Determinar la disposición final de los bienes obsoletos, inservibles y/o no utilizables de conformidad con la normatividad vigente.

TRV-GEN-1 Realizar acompañamiento a las territoriales teniendo en cuenta sus características, los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos y normativos que corresponda.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Almacén
2. Baja de bienes
3. Supervisión e interventoría
4. Ofimática

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines O Economía



	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-SAC-PU04-1 Profesional Universitario 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Servicio Al Ciudadano

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SAC-12 Fomentar la cultura del servicio, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales, los derechos y deberes del ciudadano y la responsabilidad del Instituto.

SAC-13 Ejecutar mecanismos de participación del ciudadano sobre servicios y tramites, de acuerdo con sus derechos y la estrategia de servicio.

SAC-14 Efectuar el seguimiento al modelo de acceso a servicios y trámites de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.

SAC-15 Medir la percepción de la calidad de servicio y trámites de acuerdo con la estrategia de servicio y los lineamientos de la entidad.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



<p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadística y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>



MFCL-DT-PU04-1 Profesional Universitario 04

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	04
<b>Cargos planta global</b>	13		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad y lineamientos legales e institucionales que correspondan.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

CAT-3.6 Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

CAT-6.7 Proveen información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

TRV-GEN-3 Apoyar 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.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



MFCL-CRT-PU03-1 Profesional Universitario 03

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	03
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar los productos cartográficos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos determinados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-4.2 Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.

CRT-6 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.

CRT-4 Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.

CRT-14. Generar Modelo Digital de Terreno - DTM de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

CRT-13 Generar ortofotomosaicos siguiendo los procedimientos establecidos.

CRT-20 Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Fundamentos de electrónica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría



8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
11. Base de datos de inventario
12. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
13. Normas de seguridad en almacenamiento

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	No requiere.



MFCL-DOC-PU03-1 Profesional Universitario 03

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	03
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de la gestión documental de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DOC-1 Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

DOC-2.2 Divulgar la documentación del proceso de gestión documental de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.

DOC-3.4 Realizar la trazabilidad de las comunicaciones en el sistema de correspondencia de acuerdo con los procedimientos institucionales.

DOC-3.5 Socializar con los servidores públicos los procedimientos de la gestión de correspondencia según la normatividad vigente y el programa de capacitación institucional.

DOC-4.1 Actualizar las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental conforme lo establecen la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.

DOC-7 Contribuir con la determinación de las herramientas y estrategias de manejo de documento electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales y recursos disponibles.

### 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



<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Geografía, Historia Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Derecho y Afines</p>	<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Geografía, Historia Administración Ingeniería Industrial y Afines Contaduría Pública O Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>No requiere.</p>

## NIVEL TÉCNICO

### MFCL-INF-AS15-1 Analista de Sistemas 15

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Analista de Sistemas		
<b>Código</b>	3003	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

#### II. PROCESO

Gestión Informática

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar el modelo de seguridad informática vigente en el Instituto de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INF-6.1 Realizar el análisis y diseño de las soluciones informáticas de acuerdo con estudios técnicos.  
 INF-6.3 Hacer pruebas de las soluciones informáticas según documentación aplicable.  
 INF-8.3 Entrenar en las soluciones y servicios informáticos según manuales y mejores prácticas.  
 INF-11.2 Recoger y consolidar información en instrumentos y según procedimientos establecidos.

#### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-DT-TC16-1 Técnico 16

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos - Gestión Humana

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas del proceso al que se encuentra asignado para el reporte de la información de conformidad con la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

HUM-5.4 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.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Informática básica

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del





<p>Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-CON-TEC15-1 Técnico 15

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión del Conocimiento

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente los procesos administrativos, técnicos y logísticos del área, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CON-7.4 Atender los requerimientos de información sobre los programas académicos a través de los distintos canales de comunicación y material promocional existente.

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión curricular
2. Lineamientos de calidad en la educación definidos por el Ministerio de Educación
3. Protocolos de Servicio al Ciudadano
4. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
5. Fundamentos de gestión documental
6. Modalidades de contratación
7. Normatividad en contratación
8. Lectura comprensiva
9. Buenas prácticas de consolidación de la información
10. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### REQUISITO

#### ALTERNATIVA

**NIVEL DE FORMACIÓN**

**NIVEL DE FORMACIÓN**



<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>	<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-HUM-T15-1 Técnico 15

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Humana

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas del proceso con el propósito de brindar información actualizada, en consonancia con los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.

HUM-5.1 Mantener actualizado 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.

HUM-5.4 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.

HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración</p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-DT-TC15-1 Técnico 15

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico		
<b>Código</b>	3100	<b>Grado</b>	15
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Financiera - Servicios Administrativos - Gestión Humana

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas en la jurisdicción asignada de conformidad con la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

HUM-5.4 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.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
2. Gestión Documental
3. Comunicación oral y escrita
4. Lectura comprensiva
5. Informática básica

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



<p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-DT-OFC07-1 Oficial de Catastro 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Oficial de Catastro		
<b>Código</b>	3110	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	111		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los reconocimientos prediales y demás trámites de apoyo técnico en campo y oficina concernientes a la gestión catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CAT-3.8 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-3.11 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.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

### 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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	





<p>Agronomía                  Geografía, Historia                  Arquitectura y Afines                  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                  O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-FIN-TA14-1 Técnico Administrativo 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	14
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizado el registro y llevar el control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.

FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.

FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.

FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

**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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>	<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-CGI-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Evaluación y Control de la Gestión Interna

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Actualizar los registros de carácter técnico, administrativos y financieros, propios de la dependencia y del cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.  
TRV-AST-4.1 Atender los requerimientos de información de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



Administración Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines U Otras Ingenierías	Administración Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines U Otras Ingenierías
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-GDE-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**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**

GDE-5 Atender los requerimientos de certificados de información geodésica teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios y procedimientos establecidos.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Servicio al Ciudadano
6. Administración de archivos
7. Proceso y procedimientos de Gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DIF-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión de Difusión y Comercialización

**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**

DIF-3.2 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.

DIF-3.3 Ingresar la información solicitada al sistema de información del área correspondiente teniendo en cuenta el tipo de solicitud.

DIF-3.4 Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.

DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.

DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-HUM-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte técnico y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.

HUM-5.1 Mantener actualizado 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.

HUM-5.4 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.

HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-FIN-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de apoyo técnico del proceso realizado por la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.

FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

FIN-8.1 Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.

FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

**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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-DOC-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

DOC-3.1 Recibir las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.  
 DOC-3.2 Registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos institucionales.  
 DOC-3.3 Distribuir las comunicaciones oficiales de acuerdo con los procedimientos y la política institucional.  
 DOC-4.2 Verificar la organización del Archivo de Gestión, del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
 DOC-4.3 Validar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos aplicables.  
 DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
 DOC-6.2 Mantener actualizados los registros de las herramientas tecnológicas de gestión documental en los tiempos establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-DT-TA11-1 Técnico Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Administrativo		
<b>Código</b>	3124	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	18		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las actividades necesarias en el registro y obtención de los productos técnicos y administrativos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 DIF-3.2 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.  
 DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.  
 DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos Institucionales.  
 DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
 TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.  
 HUM-5.4 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.  
 FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

**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. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras
5. Tesorería
6. Buenas prácticas de consolidación de la información
7. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
8. Proceso y procedimientos de Gestión Documental





9. Productos y servicios catastrales, agrológicos, geografía y de cartografía disponibles en el CIG  
 10. Resolución de precios vigente  
 11. Protocolos institucionales de Servicio al Ciudadano

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería Industrial y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería Industrial y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-INF-TO13-1 Técnico Operativo 13

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte técnico y apoyo a la gestión del proceso que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

INF-9.2 Diagnosticar la necesidad de acuerdo con parámetros técnicos.  
 INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.  
 INF-11.3 Recoger y consolidar información en instrumentos establecidos y según procedimientos establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-GDE-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el procesamiento de información geodésica, así como la administración de la red MAGNA-ECO, en cumplimiento de requerimientos del servicio y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

GDE-3.4 Publicar la información geodésica necesaria en el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos.

GDE-4.2 Realizar el mantenimiento de la estación continua teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Geodesia
2. Topografía
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
5. Levantamientos diferenciales con sistemas GNSS
6. Fundamentos de redacción
7. Fundamentos de conectividad y electricidad
8. Configuración de equipos geodésicos
9. Buenas prácticas de consolidación de la información.
10. Lineamientos de calidad de los productos valorados
11. Técnicas de auditoría

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-CRT-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el levantamiento de información en y procesamiento de información cartográfica de acuerdo con los lineamientos institucionales, procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

CRT-2 Tomar las aerofotografías teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y el plan de vuelo.

CRT-4 Administrar los equipos geodésicos y topográficos teniendo en cuenta los requerimientos del servicio.

CRT-5 Realizar el control terrestre requerido en el proceso cartográfico, siguiendo criterios técnicos.

CRT-6 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.

CRT-8.2 Actualizar la base de datos del proceso de aerotriangulación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.

CRT-9 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.

CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.

CRT-18.2 Estructurar la capa de datos de la base de datos cartográfica según modelo de datos y procedimientos establecidos.

CRT-17 Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.

CRT-20 Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas nacionales teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados

2. Fundamentos de electrónica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría
8. Cartografía Temática
9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
11. Base de datos de inventario
12. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
13. Normas de seguridad en almacenamiento

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-GEG-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar salidas gráficas en la ejecución de los investigaciones, estudios y proyectos de la gestión geográfica, de acuerdo con lineamientos técnicos, requerimientos y normatividad aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

GEG-2.1 Producir la cartografía temática de las investigaciones o estudios geográficos, siguiendo requerimientos y criterios técnicos establecidos.

GEG-2.2 Elaborar el machote de la investigación o estudio geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos y criterios técnicos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Buenas prácticas de consolidación de la información.
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Estudios geográficos
4. Conceptos y metodologías de análisis territorial
5. Cartografía básica
6. Cartografía temática
7. Diseño gráfico y edición
8. Semiología-semiótica

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:





Diseño Arquitectura y Afines O Publicidad y Afines	Diseño Arquitectura y Afines O Publicidad y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-GEG-TO11-2 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades técnicas de toma y procesamiento de información geográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

GEG-7.2 Brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con fronteras y límites de entidades territoriales.

GEG-3.4 Realizar la estandarización de la información que será dispuesta en los sistemas de información geográfica siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos determinados.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Buenas prácticas de consolidación de la información.
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Fundamentos de Fotogrametría
4. Generalidades de percepción remota (imagen digital, tipos y características, espectro electromagnético)
5. Topografía
6. Infraestructura de datos espaciales
7. Cartografía básica
8. Cartografía temática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:



Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-CAT-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de apoyo técnico relacionado con los procesos adelantados en la Subdirección en el nivel central y territorial, requerido para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV- GEN- 6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Ofimática
2. Conocimiento en normas técnicas de calidad
3. Normas Catastrales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Geografía, Historia Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines



<p>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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-AGR-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en los proyectos agrológicos, siguiendo los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.

AGR-7.1 Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía



<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p>	<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MFCL-AGR-TO11-2 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar actividades de carácter tecnológico y técnico requeridas en la ejecución de las determinaciones analíticas, siguiendo los parámetros técnicos del trabajo en laboratorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.

AGR-4.1 Orientar a los usuarios sobre el servicio de análisis de laboratorio siguiendo el instructivo correspondiente.

AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía





<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>	<p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-CON-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión del Conocimiento

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de soporte técnico relacionadas con los programas académicos y con la operación de los sistemas de información y comunicaciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CON-9 Realizar el acompañamiento al ingreso, la permanencia y el retiro de los estudiantes de los programas del Instituto en sus distintas modalidades, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.  
 INF-7.6 Realizar la configuración de usuarios de la solución teniendo en cuenta la especificación del requerimiento.  
 INF-7.7 Administrar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de seguridad aplicables.  
 INF-9.2 Diagnosticar la necesidad de acuerdo con parámetros técnicos.  
 INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.  
 TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Comprensión, redacción y escritura de textos.
2. Software, hardware, redes, bases de datos y aplicativos institucionales.
3. Herramientas de administración de usuarios y conocimientos básicos en gestión de mesas de ayuda.
4. Políticas de copias de respaldo
5. Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones
6. Manejo de dispositivos electrónicos especializados de información geoespacial.
7. Soporte técnico
8. Protocolos de Servicio al Ciudadano
9. Sistema de información vigente, utilizado en la captura de información de inscripción, registro y matrícula
10. Fundamentos de gestión documental

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



REQUISITO	ALTERNATIVA
<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>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 O Educación</p>
<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-DIF-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión de Difusión y Comercialización

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en el archivo y custodia de los bienes físicos de la bodega de publicaciones y de equipos audiovisuales, atendiendo parámetros de seguridad y calidad en la conservación de elementos físicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

DIF-1 Manejar el inventario y préstamo de equipos audiovisuales teniendo en cuenta los requerimientos y los procedimientos establecidos.

DIF-6.5 Resolver situaciones de servicio teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes y las políticas institucionales.

DIF-6.6 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.

DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo



<p>en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>básico de conocimiento en:</p> <p>Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-HUM-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Humana

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizadas las bases de datos y los registros en los sistemas de información de conformidad con el movimiento y dinámica del proceso de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

HUM-3.2 Ejecutar los planes y programas de capacitación, desarrollo, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y relaciones laborales, buscando fortalecer la cultura organizacional y mejorar la calidad de vida de los empleados del Instituto.

HUM-5.1 Mantener actualizado 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.

HUM-5.4 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.

HUM-5.6 Incorporar documentos, datos, informaciones y novedades en la historia laboral de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-FIN-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en la dependencia siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

FIN-3.2 Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.

FIN-7.2 Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.

FIN-8.2 Conciliar cartera con instancias involucradas según procedimientos.

FIN-8.3 Elaborar informes de cartera a entes externos según normatividad vigente.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

TRV-GEN 6.2 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.

**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. Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales
7. Buenas prácticas de consolidación de la información
8. Comunicación oral y escrita
9. Lectura comprensiva

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**





<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública O Administración</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



MFCL-INF-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Informática

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte técnico que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

INF-4.4 Monitorear la operación del centro de datos de acuerdo con lineamientos establecidos.  
INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Eléctrica y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Ingeniería Eléctrica y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-JUR-TO11-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Jurídica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la recopilación, seguimiento y análisis de la información sobre los procesos judiciales, de acuerdo con las directrices de la Oficina y prestar asistencia técnica en la gestión informática, mantenimiento y conservación de la información y documentos de la Oficina.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

JUR-5.5 Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad, de manera permanente.

**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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Derecho y Afines O Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Derecho y Afines O Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-DT-T011-1 Técnico Operativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	83		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de soporte técnico que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.  
 DIF-3.2 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.  
 INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.  
 INF-4.4 Monitorear la operación del centro de datos de acuerdo con lineamientos establecidos.  
 DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
 TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos  
 TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



MFCL-DIR-MEJ-TO09-1 Técnico Operativo 09

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Mejora Continua

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en lo relacionado a la planificación estratégica y al sistema de gestión integrado para optimizar la eficiencia de los procesos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIR-12.2 Sistematizar la información del seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas.  
 MEJ-4.2 Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.  
 TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.  
 TRV-GEN 6.2 Incorporar la información digital y documental resultante de su gestión en el sistema de información institucional, teniendo en cuenta lineamientos de la Oficina de gestión documental.

### V. CONOCIMIENTOS

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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Administración Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Economía	



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	





MFCL-GDE-TO09-1 Técnico Operativo 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geodésica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ofrecer atención a los usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades del servicio y los procedimientos Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

GDE-5 Atender los requerimientos de certificados de información geodésica teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
2. Geodesia
3. Cartografía básica
4. Topografía
5. Caracterización de procesos
6. Buenas prácticas de consolidación de la información.
7. Servicio al Ciudadano
8. Herramientas ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines	



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-CRT-TO09-1 Técnico Operativo 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gestión Cartográfica.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

CRT-3 Procesar las imágenes geoespaciales teniendo en cuenta las características del proyecto y los procedimientos establecidos.

CRT-6 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.

CRT-7.2 Controlar la entrega de productos cartográficos digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.

CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.

CRT-10 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.

CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.

CRT-8.2 Actualizar la base de datos del proceso de aerotriangulación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lineamientos de calidad de los productos valorados
2. Sistema de Gestión Integrado
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Cartografía básica
5. Geodesia
6. Topografía
7. Fotogrametría



- 8. Cartografía Temática
- 9. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
- 10. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
- 11. Base de datos de inventario

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



MFCL-AGR-TO09-1 Técnico Operativo 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Procesar la información técnica elaborada por la dependencia, siguiendo los lineamientos de calidad correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

AGR-2.1 Compilar la información relacionada con el área de ejecución del proyecto acudiendo a fuentes técnicamente confiables.

AGR-7.1 Espacializar en una base de datos geográfica la información cartográfica temática de los estudios agrológicos de conformidad con los ajustes de campo y el procedimiento institucional.

TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía	



Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Química y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Geografía, Historia	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-AGR-TO09-2 Técnico Operativo 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar análisis mineralógicos, químicos y físicos requeridos en los procesos agrológicos, siguiendo los lineamientos de calidad correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

AGR-4.2 Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.  
 AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.  
 TRV-GEN 6.1 Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta criterios establecidos.

**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. Conceptos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	



Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales O Química y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	





MFCL-DT-T009-1 Técnico Operativo 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	16		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades técnicas inherentes a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de gestión asignada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.  
 DIF-3.2 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.  
 INF-9.3 Resolver la necesidad de acuerdo con diagnóstico establecido, documentando la apertura, desarrollo y cierre del servicio, operación y/o mantenimiento.  
 DOC-5 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.  
 TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos  
 TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras
5. Tesorería
6. Ofimática
7. Lectura comprensiva
8. Buenas prácticas de consolidación de la información



9. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales  
10. Proceso y procedimientos de Gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	



MFCL-CRT-TO08-1 Técnico Operativo 08

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar trabajos técnicos que apoyen la Gestión Cartográfica de acuerdo a las necesidades del servicio, los procedimientos y lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.

CRT-16 Digitalizar fotografías aéreas siguiendo lineamientos técnicos.

CRT-21 Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.

CRT-11 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Normas de seguridad en almacenamiento
4. Base de datos de inventario
5. Fundamentos de electrónica
6. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
7. Topografía
8. Cartografía básica
9. Fundamentos de Cartografía Temática



- 10. Fotogrametría
- 11. Percepción remota y procesamiento digital de imágenes
- 12. Infraestructura de datos espaciales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-GEG-TO08-1 Técnico Operativo 08

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Geográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas que apoyen el desarrollo de la gestión geográfica de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

GEG-8 Gestionar la expedición de certificados de pozos, ductos, áreas en hidroeléctricas y superposición de áreas mineras, de acuerdo con los requerimientos del servicio, los criterios técnicos y lineamientos Institucionales.

GEG-6.2 Apoyar técnicamente el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Lectura comprensiva
2. Buenas prácticas de consolidación de la información.
3. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
4. Conceptos básicos de Cartografía (escala, interpretación de mapas, azimut, simbología y convenciones, sistemas de coordenadas)
5. Fundamentos de Cartografía Temática
6. Fundamentos de Fotogrametría
7. Generalidades de percepción remota (imagen digital, tipos y características, espectro electromagnético)
8. Topografía

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo	



básico de conocimiento en:  Geografía, Historia Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-DT-T008-1 Técnico Operativo 08

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	27		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el cumplimiento de las metas de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, procedimientos y lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.  
 CRT-12 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.  
 DIF-3.2 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.  
 TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos  
 TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Funcionamiento de las herramientas y sistemas de información a utilizar
2. Lectura comprensiva
3. Parámetros de calidad de la cartografía catastral digital
4. Lineamiento de calidad de los productos valorados
5. Buenas prácticas de consolidación de la información
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Herramientas de administración de usuarios
9. Políticas de copias de respaldo

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



REQUISITO	ALTERNATIVA
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines            Geografía, Historia            Arquitectura y Afines            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            O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	





MFCL-CRT-TO07-1 Técnico Operativo 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**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**

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

CRT-4.3 Tramitar las entradas y salidas de equipos y elementos geodésicos y topográficos del almacén de equipos. siguiendo los lineamientos correspondientes.

CRT-7.1 Controlar la entrada y salida del material cartográfico análogo y digital siguiendo el procedimiento correspondiente.

CRT-7.2 Controlar la entrega de productos cartográficos digitales siguiendo el procedimiento correspondiente.

CRT-7.4 Apoyar la gestión de las solicitudes de productos cartográficos digitales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del usuario.

CRT-9 Realizar restitución fotogramétrica digital siguiendo lineamientos técnicos.

CRT-14.3 Capturar los elementos vectoriales en la generación del DTM siguiendo parámetros técnicos y procedimientos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Buenas prácticas de consolidación de la información
2. Sistema, programa, aplicativo o base de datos de información aplicable
3. Normas de seguridad en almacenamiento
4. Base de datos de inventario
5. Fundamentos de electrónica
6. Funcionamiento de equipos geodésicos y topográficos
7. Topografía
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Cartografía básica
10. Fotogrametría



11. Uso y manejo del modelo Digital de Terreno  
12. Normas de seguridad en almacenamiento

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>NIVEL DE FORMACIÓN</b></p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geografía, Historia O Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p>	
<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p align="center"><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>No requiere.</p>	



MFCL-AGR-TO07-1 Técnico Operativo 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Agrológica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar actividades técnicas en los análisis mineralógicos, químicos y físicos requeridos en los proyectos agrológicos, siguiendo los criterios técnicos correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

AGR-4.2 Preparar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.  
AGR-4.3 Analizar las muestras en el laboratorio siguiendo criterios técnicos e instructivos correspondientes.

**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. Conceptos básicos en muestreo y técnicas analíticas de laboratorio
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Agronomía Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	



O Química y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-DIF-TO07-1 Técnico Operativo 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión de Difusión y Comercialización

**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**

DIF-3.4 Liquidar el pago de los servicios de acuerdo con las particularidades de la unidad de información y los lineamientos del área de consulta.

DIF-6.2 Orientar al usuario en la compra de productos y servicios acordes a su necesidad.

DIF-6.3 Realizar los trámites que dan soporte a la venta de productos y servicios, según lineamientos institucionales.

DIF-6.6 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.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	



Administración Economía Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-ADQ-TO07-1 Técnico Operativo 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Adquisiciones

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

ADQ-1.2 Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las modificaciones aprobadas y los lineamientos gubernamentales.

ADQ-2.9 Elaborar actas de recepción de ofertas de conformidad con los procedimientos aplicables.

ADQ-2.10 Verificar las ofertas o las hojas de vida de acuerdo con las condiciones contractuales y la normatividad vigente.

ADQ-4 Gestionar la etapa poscontractual de los procesos adelantados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	



Derecho y Afines Administración O Economía	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	





MFCL-DT-T007-1 Técnico Operativo 07

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo		
<b>Código</b>	3132	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente las actividades de la Dirección Territorial contribuyendo al cumplimiento de las metas, de acuerdo con las necesidades del servicio, procedimientos y lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.  
 CRT-12 Actualizar la cartografía básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.  
 DIF-3.2 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.  
 TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Funcionamiento de las herramientas y sistemas de información a utilizar
2. Lectura comprensiva
3. Parámetros de calidad de la cartografía catastral digital
4. Lineamiento de calidad de los productos valorados
5. Buenas prácticas de consolidación de la información
6. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Herramientas de administración de usuarios
9. Políticas de copias de respaldo

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Geografía, Historia Arquitectura y Afines 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 O Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>No requiere.</p>	

MFCL-DT-TP08-1 Topógrafo 08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Topógrafo		
<b>Código</b>	3136	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades topográficas que apoyen la ejecución de los planes, proyectos y programas inherentes a la Gestión Cartográfica.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CRT-6 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  
 CRT-23.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

### 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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-CRT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Topógrafo Tecnólogo		
<b>Código</b>	3142	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Cartográfica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actividades topográficas 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CRT-6 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.

CRT-22.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MFCL-DT-TT10-1 Topógrafo Tecnólogo 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Técnico		
<b>Denominación del Empleo</b>	Topógrafo Tecnólogo		
<b>Código</b>	3142	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actividades topográficas 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CRT-6 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.

CRT-23.2 Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

CAT-3.7 Realizar los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CAT-3.8 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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

CAT-3.9 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.

CAT-6.8 Incorporar la información resultante de los procesos catastrales siguiendo lineamientos técnicos.

TRV-GEN-3.3 Rendir informes a los ciudadanos y entes de control de acuerdo con los requerimientos y siguiendo los lineamientos institucionales.

TRV-GEN-6 Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.

**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
11. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.





## NIVEL ASISTENCIAL

MFCL-TRV-AA23-1 Auxiliar Administrativo 23

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	23
<b>Cargos planta global</b>	5		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### 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

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.

TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero del área según procedimientos y criterios establecidos

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones o herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

TRV-AST-10.1 Identificar los parámetros de utilización y cuidado de los útiles y equipo de trabajo de acuerdo con disposiciones técnicas y/o institucionales.



**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-DT-AA22-1 Auxiliar Administrativo 22

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	22
<b>Cargos planta global</b>	61		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Gestión Financiera,  
Servicios Administrativos  
Gestión Humana  
Gestión Catastral

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

CAT-3.10 Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  
 CAT-3.11 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.  
 TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.  
 TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.  
 TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.  
 TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.  
 TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.  
 TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.  
 TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.  
 TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-TRV-AA22-2 Auxiliar Administrativo 22

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	22
<b>Cargos planta global</b>	61		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

TRV-AST-10.1 Identificar los parámetros de utilización y cuidado de los útiles y equipo de trabajo de acuerdo con disposiciones técnicas y/o institucionales.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	



MFCL-TRV-AA16-1 Auxiliar Administrativo 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Diploma de bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	





MFCL-TRV-AA11-1 Auxiliar Administrativo 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	91		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.3 Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-TRV-AA10-1 Auxiliar Administrativo 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	75		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.2 Intervenir los bienes de la entidad en sus necesidades de mantenimiento, de acuerdo con la programación realizada.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia laboral.	



MFCL-TRV-AA08-1 Auxiliar Administrativo 08

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	08
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### 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

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**REQUISITO**

**ALTERNATIVA**



<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Seis (6) meses de experiencia laboral.	



MFCL-TRV-AA07-1 Auxiliar Administrativo 07

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	07
<b>Cargos planta global</b>	31		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la dependencia en la que presta sus servicios teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos que correspondan.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.5 Apoyar la elaboración de los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos

TRV-AST-3.1 Realizar procesos de reprografía de acuerdo con tecnología disponible y políticas establecidas.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente

TRV-AST-10.2 Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.

### 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	





MFCL-TRV-AS09-1 Auxiliar de Servicios Generales 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar de Servicios Generales		
<b>Código</b>	4064	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	7		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.1 Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.

TRV-AST-14.1 Programar las actividades de aseo teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el uso de las instalaciones y los insumos e implementos asignados.

TRV-AST-14.2 Realizar las labores de aseo teniendo en cuenta la programación realizada y los requerimientos institucionales.

TRV-AST-15.1 Preparar los alimentos y bebidas autorizadas en la atención a los funcionarios y visitantes, teniendo en cuenta las buenas prácticas en manipulación de alimentos y las directrices del instituto

TRV-AST-15.2 Proporcionar los alimentos y bebidas autorizadas por el instituto teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Manejo de equipos de aseo
2. Manipulación de alimentos
3. Manejo de elementos e insumos de cafetería
4. Servicio al cliente
5. Normas básicas de gestión ambiental

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	

MFCL-TRV-CM11-1 Conductor Mecánico 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	33		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-TRV-CM09-1 Conductor Mecánico 09

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	09
<b>Cargos planta global</b>	20		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**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**

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-8.1 Programar el mantenimiento de acuerdo con las prioridades identificadas.

TRV-AST-9.2 Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

TRV-AST-11.1 Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

TRV-AST-11.2 Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.1 Maniobrar el vehículo automotor asignado de acuerdo con requerimientos de la entidad, parámetros técnicos y normatividad vigente.

TRV-AST-12.2 Atender los lineamientos institucionales de movilización de vehículos teniendo en cuenta las particularidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS**

1. Normatividad de tránsito y relacionada con Conducción de vehículos.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz
3. Procedimientos institucionales

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-TRV-OC11-1 Operario Calificado 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Operario Calificado		
<b>Código</b>	4169	<b>Grado</b>	11
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1.1. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.

TRV-AST-2.2 Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.

TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.2 Llevar el control del uso de instalaciones u herramientas de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS**

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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>



Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	





MFCL-TRV-SC13-1 Secretario 13

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario		
<b>Código</b>	4178	<b>Grado</b>	13
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-4.2 Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.

TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.

TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

TRV-AST-13.2 Organizar reuniones y eventos de la oficina de acuerdo con procedimiento y normas sociales de protocolo.

### V. CONOCIMIENTOS

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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
NIVEL DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No requiere.	



MFCL-TRV-SC10-1 Secretario 10

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario		
<b>Código</b>	4178	<b>Grado</b>	10
<b>Cargos planta global</b>	17		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

### II. PROCESO

Todos los procesos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores administrativas de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-4.2 Circular documentos e información del área según necesidades y siguiendo los procedimientos que apliquen.

TRV-AST-5.1 Tramitar los suministros de la dependencia teniendo en cuenta los históricos de consumo de la dependencia y los procedimientos establecidos.

TRV-AST-13 Apoyar la planificación de actividades de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.

### V. CONOCIMIENTOS

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

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

REQUISITO	ALTERNATIVA
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia laboral.	



MFCL-TRV-SE18-1 Secretario Ejecutivo 18

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	18
<b>Cargos planta global</b>	8		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.

TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.

TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-7.1 Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión de la dependencia teniendo en cuenta particularidades de los mismos y procedimientos establecidos.

TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Diploma de bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Quince (15) meses de experiencia laboral.	



MFCL-TRV-SE16-1 Secretario Ejecutivo 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	16
<b>Cargos planta global</b>	35		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		

**II. PROCESO**

Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar atención a los usuarios internos y externos y apoyo a la gestión de la dependencia de conformidad con los requerimientos y procedimientos aplicables.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

TRV-AST-1.2 Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su dependencia, de acuerdo con procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.

TRV-AST-2.1 Mantener actualizada la información que requieran los ciudadanos y usuarios de la dependencia en particular y del instituto en general consultando en las fuentes de información pertinentes.

TRV-AST-2.4 Brindar asistencia en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales.

TRV-AST-3.2 Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.

TRV-AST-4.2. Circular documentos e información del área según procedimientos.

TRV-AST-5 Apoyar la administración de los suministros de papelería que requiera la dependencia, teniendo en cuenta estadísticas de consumo y lineamientos institucionales.

TRV-AST-6 Tramitar la entrega de correspondencia y otros elementos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.

TRV-AST-13.1 Organizar agenda de su superior de acuerdo con requerimientos.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>REQUISITO</b>	<b>ALTERNATIVA</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>
Diploma de bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco (5) meses de experiencia laboral.	