

Anexo No. 2

PERFILES REQUERIDOS

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ARCHIVO)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el archivo documental, organización, clasificación y conservación de documentos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad, para que se realice la clasificación y conservación de los documentos. 2. Apoyar en la actualización y registro de la base de datos de información de archivo y/o gestión documental e implementar los instrumentos técnicos y procedimientos de administración de archivo para la gestión documental de la entidad. 3. Incorporar en el archivo la documentación de la entidad de acuerdo con la tabla de retención documental, una vez se cumplan los períodos de retención, con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística. 4. Apoyar en la organización de las transferencias internas documentales de cada una de las dependencias de la entidad, para que se efectúen de manera adecuada y cumpliendo los lineamientos de archivística. 5. Apoyar en el control y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos sobre préstamo y recuperación de información del acervo documental de la entidad, para facilitar el acceso, la consulta y la preservación de la información propia de la entidad. 6. Apoyar la organización, custodia y actualización de las carpetas de los inmuebles de acuerdo con la hoja de ruta definida para tal fin y en concordancia con la tabla de retención documental. 7. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/> 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en labores de archivo, gestión y custodia documental.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Apoyar la realización de las visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida a la Gerencia y llevar el seguimiento a las respuestas. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u>_X_</u> - Adaptación a Cambios <u>_X_</u> - Presentación Personal <u>_X_</u> - Puntualidad <u>_X_</u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <u>_X_</u> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <u>_X_</u> - Organización <u>_X_</u> - Orientación a Resultados <u>_X_</u> - Trabajo por objetivos <u>_X_</u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas administrativos de Inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 2. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 3. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 5. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 6. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 7. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 8. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia General mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción de los vehículos a disposición de la entidad. 2. Velar porque los automóviles asignados permanezcan en buen estado, limpieza y funcionamiento. 3. Guardar en los garajes asignados los respectivos vehículos, cuando no se esté prestando el servicio. 4. Velar por la seguridad del Gerente General de la entidad y de los funcionarios, cuando se requiera el servicio. 5. Apoyar en las labores del área administrativa (gestión documental), operativa, comercial y técnica, de impacto en el desarrollo misional de la entidad. 6. Apoyar y realizar el acompañamiento en las visitas a los inmuebles administrados por la entidad. 7. Apoyar en la gestión técnica en actividades relacionadas con la validación de áreas de los inmuebles administrados por la entidad. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u>_X_</u> - Adaptación a Cambios <u>_X_</u> - Presentación Personal <u>_X_</u> - Puntualidad <u>_X_</u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales _____ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <u>_X_</u> - Organización <u>_X_</u> - Orientación a Resultados <u>_X_</u> - Trabajo por objetivos <u>_X_</u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en temas administrativos y de seguridad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión realizada por el área Financiera en la administración de inventarios, materiales y recursos financieros, así como en el manejo de proveedores de la entidad y archivo de gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar y llevar el control del inventario de activos fijos propios de la Entidad. 4. Llevar la relación de asignaciones, traslados y devoluciones del inventario que se asigna a los funcionarios de la entidad. 5. Realizar con la frecuencia establecida el inventario de insumos de papelería y cafetería y llevar el control sobre el uso del mismo. 6. Realizar con la frecuencia establecida la distribución del inventario de insumos de papelería y cafetería, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la entidad. 7. Realizar la custodia de los bienes de la entidad tales como cámaras, cargadores, modern, equipos portátiles, entre otros, que sean asignados al almacé 8. Llevar el control correspondiente al préstamo de cámaras y equipos portátiles y velar por el estado de entrega y recepción de equipos en préstamo. 9. Apoyar en la consecución de las cotizaciones para la adquisición de bienes, productos y servicios requeridos por la entidad. 10. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por el área financiera. 11. Apoyar en el seguimiento de las cuentas por cobrar por concepto de remboslos, consumos de celular o viáticos. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas financieros y/o administrativos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MENSAJERO
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$772.500
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información externa de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar el control diario en la planilla de recorridos. 2. Realizar las diferentes diligencias de afiliación, pagos de nómina, pensiones, subsidios, autoliquidaciones, consignaciones bancarias, cobro de cheques, recolección de extractos bancarios y en general de la correspondencia de la entidad. 3. Apoyar las labores de tipo administrativo que se requieran en la entidad. 4. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 5. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en temas administrativos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN ZONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ZONAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la sucursal en cuanto al manejo de archivo, correspondencia, agendas, atención de llamadas y actividades generales que se requieran en la operación de la sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Prestar soporte a las diferentes dependencias en el trámite de comunicaciones oficiales. 3. Manejar la agenda del Gerente de la sucursal. 4. Velar por la buena atención al cliente interno y externo 5. Atender llamadas, llevar el registro de las mismas, realizar la devolución de las llamadas e informar oportunamente al Gerente de la sucursal. 6. Llevar el archivo documental de la sucursal, organizar y ejercer la custodia del mismo acorde a los lineamientos establecidos sobre el tema en la entidad. 7. Velar por que la documentación que se presente para la firma del Gerente de la sucursal cumpla con los estándares definidos en la entidad. 8. Presentar reportes periódicos y cada vez que se solicite relacionados con la atención de requerimientos y respuestas en los términos señalados por la entidad. 9. Elaborar los documentos solicitados por el Gerente de la sucursal y apoyar a las demás dependencias cuando lo requieran 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en labores de secretariado en áreas gerenciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	RECEPCIONISTA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la atención personal y telefónica de los clientes, visitantes y funcionarios de la entidad, transferir llamadas, manejo de archivo y correspondencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar las comunicaciones y correspondencia de la entidad colocando el sello del consecutivo, la fecha y hora de recibo, para la distribución correspondiente. 2. Recibir y atender a los clientes y visitantes que ingresen a la entidad. 3. Recibir y atender las llamadas telefónicas, transferirlas a los funcionarios y devolver las llamadas que se requieran. 4. Apoyar las labores de tipo administrativo que se requieran en la entidad, así como el manejo del archivo de la Gerencia. 5. Realizar el registro de ingreso y salidas de los funcionarios en el aplicativo destinado, a fin de llevar el control correspondiente. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados _____ - Trabajo por objetivos _____
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en atención de personal y temas administrativos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE JURÍDICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la gerencia y/o coordinación jurídica en las actividades relacionadas con diligencias jurídicas, visitas a juzgados, despachos notariales y en la parte de operación de administración de los inmuebles entregados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y archivar la documentación relacionada con la gestión jurídica de la entidad, en los casos que le sean asignados, en especial aquellos referidos a la contratación adelantada tanto por funcionamiento de la entidad como por su operación comercial. 2. Gestionar ante los despachos notariales, judiciales, oficinas de registro y cualquier otra dependencia, los trámites que requiera la entidad. 3. Apoyar en las gestiones operativas que requieran los analistas jurídicos de la entidad. 4. Brindar el apoyo que se requiera durante las diligencias y visitas de recepción, entrega y desalojo de inmuebles que adelantará la entidad, bajo la supervisión de la Gerencia. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Temas Jurídicos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACION GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo a la Oficina de Tecnología y Sistemas mediante la prestación del servicio técnico y solución de problemas tecnológicos a todos los usuarios de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Entidad. 2. Realizar la instalación de hardware con el software de base necesario. 3. Diseñar el esquema de mantenimiento para los diversos equipos y realizar el seguimiento a los mismos. 4. Implementar mecanismos para solucionar problemas no previstos en el hardware y software. 5. Establecer procedimientos para controlar la instalación por parte de terceros. 6. Realizar los backup con la frecuencia establecida por la entidad y custodiar los medios que se requieran. 7. Elaborar reportes e informes de fallas y necesidades. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de información.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniera de sistemas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE TÉCNICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina Técnica en las actividades administrativas para el óptimo desempeño de las funciones del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de recepción física de los inmuebles y realizar seguimiento al proceso de recepción de acuerdo con el cronograma establecido. 2. Realizar el ingreso de la información técnica, catastral, informes de avalúos, estimados de renta, áreas de terreno y construcción a los aplicativos y sistemas de información de la entidad. 3. Recibir, clasificar y distribuir documentos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación de documentos, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en inmuebles y manejo de bases de datos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de las facturas de arrendamiento de los inmuebles, así como en la elaboración de formatos para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 4. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 5. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 6. Apoyar el seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución. 7. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 8. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 10. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Comerciales o de Mercadeo, Ingenierías y áreas afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en la administración de planta de personal, materiales y recursos financieros, así como en el manejo de proveedores y gestión documental de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de servicio de carácter administrativo y de funcionamiento que se requieran en la entidad. 2. Llevar el control de la documentación y ejecución de las órdenes de servicio y contratos que se suscriban para funcionamiento de la entidad. 3. Realizar la consecución y custodia de las cotizaciones requeridas para la adquisición de productos y servicios necesarios para la entidad. 4. Elaborar y llevar el control del inventario de los activos fijos y elementos de consumo propios de la entidad. 5. Revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las facturas para su causación y pago en los términos establecidos. 6. Elaborar la programación de pagos para la Coordinación, así como el archivo de las facturas por pagar. 7. Llevar el control de las cuentas de cobro y notas débito / crédito generadas por la entidad. 8. Realizar mensualmente el inventario y distribución de insumos de papelería y cafetería. 9. Mantener la custodia del archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera. 10. Mantener la custodia y control de cámaras, equipos portátiles y demás equipos de la entidad, para uso de los funcionarios que lo requieran. 11. Tramitar las solicitudes de viaje, liquidación y legalización de los gastos de viaje aprobados a los funcionarios de la entidad. 12. Apoyar a la Coordinación en el trámite para los procesos de selección y contratación, reporte de novedades y administración general del contrato de outsourcing. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Contables, Ingenierías y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina de Control Interno en las actividades de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Recibir, clasificar y distribuir documentos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y llevar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, elaboración de documentos, actualización de la información, entre otros, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. Apoyar las auditorias de campo que se requieran, así como la elaboración de los informes, según disposición del jefe inmediato. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio _X_ - Adaptación a Cambios _X_ - Presentación Personal _X_ - Puntualidad _X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales _X_ - Habilidad para hablar en público ____ <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial ____ - Liderazgo ____ - Trabajo en equipo _X_ - Organización _X_ - Orientación a Resultados _X_ - Trabajo por objetivos _X_ 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Auditoría y Control Interno y normatividad asociada.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas y áreas afines.	
Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Comercial enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de las facturas de arrendamiento de los inmuebles, así como en la elaboración de formatos para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 4. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 5. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 6. Apoyar el seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución. 7. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 8. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 10. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Contables, Ingenierías y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$ 1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo, obras y mantenimiento y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Realizar visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Apoyar la atención de respuestas que se requieran en la Gerencia y llevar el seguimiento a las mismas. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia y/o Coordinación Operativa. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración de Inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o área de Contabilidad en las actividades relacionadas con la generación de la información contable de la entidad de conformidad con las técnicas, normas y procedimientos de contabilidad, con el fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar las retenciones aplicables a las facturas presentadas por los proveedores, codificar y registrar en el aplicativo contable las operaciones relacionadas con la causación de gastos. 2. Liquidar, contabilizar y mantener actualizadas las hojas de trabajo de causación diferidos y depreciación de Activos Fijos, aplicando las normas emitidas por la Contaduría. 3. Liquidar y contabilizar las provisiones de aportes parafiscales, empresas promotoras de salud, pensión, administradoras de riesgos profesionales, prestaciones sociales, analizar los saldos reflejados en estas cuentas y efectuar los ajustes de provisión pertinentes. 4. Codificar y registrar en el aplicativo contable la nómina de la entidad. 5. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinar con las dependencias de la entidad las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas que conforman la conciliación. 6. Mantener actualizadas las cuentas de orden relacionadas con la ejecución de contratos y órdenes de servicios. 7. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros y proponer los ajustes requeridos. 8. Registrar en el aplicativo contable los gastos bancarios e intereses, notas débito y crédito que afecten las cuentas bancarias. 9. Elaborar los anexos a los Estados Financieros y presentarlos al Jefe de Contabilidad, para la presentación oportuna de los mismos. 10. Preparar trimestralmente el informe con destino a la Contaduría General de la Nación, sobre Movimientos y Saldos y Operaciones Recíprocas. 11. Conciliar el informe de operaciones reciprocas con las diferentes entidades reportadas. 12. Revisar y organizar todos los documentos con sus soportes en forma consecutiva para ser empastados y enviarlos al archivo. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales _____ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Análisis y manejo de estados financieros, Liquidación de proveedores, codificación de transacciones contables.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Contaduría Pública y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con la actualización y control de los contenidos de la página web de la entidad, atención y seguimiento al buzón de contacto con el ciudadano y control de la base de proveedores de la entidad, así como en el diseño, normalización y estandarización de documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actualizaciones, mejoras y/o ajustes requeridos en la página web que permitan una navegación clara e intuitiva en la página, de acuerdo con la solicitud que realicen las diferentes dependencias y previa aprobación de la Gerencia General. Realizar propuestas gráficas y de diseño de contenidos visuales y escritos para la página web (menús, botones, banners, elementos de formulario, etc.) en concordancia con las directrices establecidas que generan una estructura visual que priorice los contenidos más importantes para la entidad. Apoyar la elaboración y diseño de bases de datos, presentaciones, informes, entre otros, que la entidad requiera presentar ante entes internos y/o externos. Participar en el seguimiento y monitoreo de medios masivos de comunicación en relación con las noticias que involucren temas asociados a la misión de la entidad, para la elaboración y difusión interna mediante boletines virtuales. Realizar las actividades que se deriven de los procesos de gestión del área comercial relacionados con diagramas, publicidad y demás aspectos que se requieren en la página web, para fomentar el fácil acceso de los clientes a la información comercial de los inmuebles. Velar por la permanente actualización y funcionalidad de los diferentes link que se reflejan en la página web de la entidad. Llevar el registro y control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias que se reciban por el buzón de atención al ciudadano. Llevar el registro y control de los documentos de proveedores que se inscriben para formar parte de la base de la entidad, y mantener actualizado el aplicativo correspondiente. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio _X_ - Adaptación a Cambios _X_ - Presentación Personal _X_ - Puntualidad _X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales _X_ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo _X_ - Organización _X_ - Orientación a Resultados _X_ - Trabajo por objetivos _X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en diseño de páginas web, programación, procesos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Diseño gráfico y áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo, controles de ejecución y seguimiento de obras y mantenimiento, anticipos y legalizaciones y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Realizar las visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Llevar los controles y apoyar las actividades de las solicitudes de Reparaciones, Obras y Mantenimiento (ROM) de los inmuebles, anticipos, legalizaciones y reportes periódicos de ejecución de actividades de responsabilidad de la Gerencia. 5. Realizar el registro en el sistema Olympus de las actividades que sean requeridas. 6. Apoyar la atención de respuestas que se requieran en la Gerencia y llevar el seguimiento a las mismas. 7. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia y/o Coordinación Operativa. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Administración de Inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la entidad en los asuntos relacionados con la realización y actualización de los desarrollos solicitados de los diferentes módulos del aplicativo Olympus y que cumplan con los requerimientos definidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el soporte y desarrollo de los aplicativos de la entidad que se requieran. 2. Diseñar y elaborar la documentación de los desarrollos existentes y de los nuevos desarrollos que le sean asignados. 3. Realizar el diseño e implementación de vistas para los diferentes aplicativos y requerimientos de la entidad. 4. Realizar el soporte a los equipos de la entidad. 5. Recibir y atender los diferentes requerimientos de desarrollo que le sean solicitados, previa aprobación de las instancias correspondientes. 6. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la instalación y ejecución de los diferentes módulos del aplicativo Olympus. 7. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Creación y desarrollo de proyectos en plataformas y/o herramientas de software.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con el diseño, normalización y estandarización de documentos, la actualización y control de los mismos, así como en las diferentes actividades que se requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con el levantamiento de información para el establecimiento de los procesos y procedimientos tales como las entrevistas, diligenciamiento de formatos soporte y la diagramación correspondiente que se derive de estas actividades. 2. Registrar en las diferentes bases de datos la información que sea requerida en actividades tales como indicadores de gestión, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar y/o participar en proyectos especiales que por sus características e impacto institucional (transversalidad) le sean delegados. 4. Apoyar la identificación y documentación de los riesgos de los procesos e institucionales detectados en la entidad bajo la metodología establecida para tal fin. 5. Realizar las actividades necesarias para la adecuada aplicación e implementación de los procesos en los que interviene como parte del Sistema Integrado de Gestión, así como el apoyo en la implementación de los procesos de la entidad. 6. Proponer mejores prácticas en los temas de su alcance. 7. Apoyar en la realización de las actividades necesarias tendientes a la obtención de la certificación de calidad y la ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en diseño de páginas web, programación, procesos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ANALISTA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (NEGOCIACIÓN)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'472.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar las actividades que se desprendan de la comercialización (arrendamiento y venta) de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de solicitudes de arrendamiento, atención a los interesados, visitas comerciales, elaboración de respuestas a diferentes solicitudes de arrendatarios e interesados. 2. Analizar y realizar seguimiento a las solicitudes de arrendamiento, visitas comerciales y de verificación a los predios para identificar las fortalezas y lograr su arrendamiento. 3. Realizar seguimiento y control al proceso de promoción y venta de los inmuebles de la entidad. 4. Generar con la periodicidad establecida los informes por ventas realizadas, productividad, gestión comercial, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 5. Realizar el control y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 6. Realizar los trámites de solicitudes de aprobación de ventas, diseño de pautas tendientes a la promoción de los inmuebles, registros de ofertas, realizando el respectivo seguimiento. 7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del presupuesto establecido por la entidad y que le sean asignadas en relación con la comercialización de los inmuebles (venta y arrendamiento). 8. Realizar visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u>X</u> - Adaptación a Cambios <u>X</u> - Presentación Personal <u>X</u> - Puntualidad <u>X</u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <u>X</u> - Habilidad para hablar en público <u>X</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <u>X</u> - Liderazgo <u>X</u> - Trabajo en equipo <u>X</u> - Organización <u>X</u> - Orientación a Resultados <u>X</u> - Trabajo por objetivos <u>X</u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (NEGOCIACIÓN)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la comercialización (arrendamiento y venta) de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en el diseño y ejecución de estrategias comerciales que permitan generar las ventas y productividad de los inmuebles. 2. Realizar seguimiento y control al proceso de promoción y venta de los inmuebles de la entidad. 3. Generar con la periodicidad establecida los informes por ventas realizadas, productividad, gestión comercial, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 4. Realizar el control y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 5. Atender y controlar las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 6. Realizar los trámites de solicitudes de aprobación de ventas, diseño de pautas tendientes a la promoción de los inmuebles, registros de ofertas, realizando el respectivo seguimiento. 7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del presupuesto establecido por la entidad y que le sean asignadas en relación con la comercialización de los inmuebles (venta y arrendamiento). 8. Realizar el seguimiento a la gestión efectuada por los inmobiliarios, teniendo en cuenta aspectos como cumplimiento en la labor de comercialización, administración, cumplimiento de presupuesto, entre otros. 9. Realizar visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 10. Atender y generar respuesta a las comunicaciones dirigidas a la Gerencia. 11. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE ADMINISTRATIVO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área Administrativa en las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano de la entidad y demás temas acordes con su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal de la Entidad. 2. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal idóneo requerido para el funcionamiento de Entidad conforme a las normas y políticas vigentes. 3. Elaborar el Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación de la entidad y ejecutar las actividades que se aprueben por la Gerencia. 4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con capacitación y bienestar, para promover el desarrollo integral del personal y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas. 5. Llevar a cabo el desarrollo del proceso de nómina, para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Entidad. 6. Atender las actividades relacionadas con las novedades de personal, tales como: permisos, vacaciones, renuncias, cambios o modificaciones en los datos básicos del funcionario, traslado entre áreas, modificación de cargos, modificación salarial, retiros, así como información de estudios o cursos, solicitudes de libranzas y descuentos, incapacidades, entre otros aspectos de tipo administrativo relacionados con la labor del funcionario en la entidad. 7. Programar y ejecutar actividades relacionadas con la salud ocupacional de la Entidad. 8. Efectuar el seguimiento a la actualización, custodia y conservación de las hojas de vida del personal, con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en administración de personal.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o área de Contabilidad en las actividades relacionadas con causación, manejo de proveedores y conciliaciones bancarias, manejo y análisis de estados financieros aplicando las normas y procedimientos contables, con el fin de lograr información oportuna y confiable que produzca elementos de análisis para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador Comercial en el diseño y ejecución de estrategias comerciales que permitan generar las ventas y productividad de los inmuebles. 2. Realizar la codificación, registro y revisión de los documentos contables como notas contables, comprobantes de egreso, recibos de caja, causación de facturas de proveedores y demás documentos que se generen en la entidad y que afecten los registros contables. 3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros. 4. Elaborar y consolidar la información que se debe presentar en las declaraciones de impuestos de industria y comercio, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 5. Preparar la información que se debe presentar en las declaraciones de impuestos al patrimonio, impuesto de renta y complementario, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 6. Elaborar la información exógena que se debe presentar a la DIAN y a los municipios, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 7. Administrar, manejar y realizar los registros y seguimientos que se requieran en el software contable definido por la entidad. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Análisis y manejo de estados financieros, Liquidación de proveedores, codificación de transacciones contables.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ARCHIVO)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, administración, organización, clasificación, conservación, custodia y archivo documental de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad, para que se realice la clasificación y conservación de los documentos. 2. Organizar, custodiar y actualizar las carpetas de los inmuebles de acuerdo con la hoja de ruta definida para tal fin y en concordancia con la tabla de retención documental. 3. Actualizar y mantener la base de datos de información e implementar los instrumentos técnicos y procedimientos de administración de archivo para la gestión documental de la entidad, a fin de contar con herramientas que permitan administrar adecuadamente la información. 4. Informar periódicamente al superior inmediato, sobre la documentación que de acuerdo con la tabla de retención documental ha cumplido su periodo de retención, con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística. 5. Supervisar y coordinar las transferencias internas documentales de cada una de las dependencias de la entidad, para que se efectúen de manera adecuada y cumpliendo los lineamientos de archivística. 6. Controlar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos sobre préstamo y recuperación de información del acervo documental de la entidad, para facilitar el acceso, la consulta y la preservación de la información propia de la entidad. 7. Responder y custodiar el archivo y acervo documental de la entidad. 8. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y conservación documental. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Bibliotecología o Archivística, manejo de tablas de retención documental y procesos de gestión y custodia documental.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la información – Bibliotecología, Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad como parte de la gestión de la Oficina de Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 3. Realizar la evaluación de la entidad en los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno, control interno contable, la gestión de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión y recomendar los ajustes necesarios. 4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar las actividades propias de la dependencia de Control Interno. 5. Realizar las auditorías de verificación directamente en las dependencias responsables de los procesos. 6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 7. Participar en las actividades de divulgación y difusión del Sistema de Control Interno. 8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad. 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 10. Consolidar y apoyar en la atención y recolección de información de los requerimientos de los entes de control externo. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio _X_ - Adaptación a Cambios _X_ - Presentación Personal _X_ - Puntualidad _X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales _X_ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo _X_ - Organización _X_ - Orientación a Resultados _X_ - Trabajo por objetivos _X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Auditoría y Control Interno, en sistemas de gestión y normatividad asociada.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (FACTURACIÓN, RECAUDO Y CARTERA)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la facturación, recaudo y cartera de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las facturas de arrendamiento de los inmuebles, elaborar los formatos que se requieran para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Elaborar y verificar los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de analizar los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Realizar seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Generar comunicaciones en forma masiva e informes, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia. 5. Realizar seguimiento a los procesos de facturación de arrendamiento de los inmuebles, de las facturas y pagos anulados y facturación de nuevos inmuebles. 6. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 7. Atender y controlar las solicitudes relacionadas con la facturación, recaudo y cartera que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 8. Generar con la periodicidad establecida los informes por evolución de recaudo, gestión de cobro, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 9. Atender y generar respuesta a las comunicaciones dirigidas a la Gerencia. 10. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales tanto para venta como para arrendamiento. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área Financiera en el proceso de elaboración y seguimiento a la ejecución presupuestal, manejo de tesorería, así como propender por la adecuada y oportuna entrega de los informes relacionados con la información financiera y económica de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la preparación, elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto de la Entidad. 2. Presentar informes analíticos y evaluativos sobre las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos de la Entidad. 3. Realizar la liquidación y pago de cuentas de cobro y nóminas de personal efectuando los descuentos legales a que haya lugar. 4. Verificar que los pagos de las obligaciones de la Entidad cuenten con los respectivos soportes. 5. Solicitar a las entidades bancarias los extractos de cuentas corrientes y realizar las conciliaciones correspondientes. 6. Realizar las conciliaciones de los valores de ingresos y egresos realizando el registro correspondiente. 7. Elaborar la liquidación de impuestos de las cuentas a girar y diligenciar los comprobantes de egreso, u oficios de traslados respectivos. 8. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Entidad. 9. Llevar el registro y control administrativo general de la ejecución presupuestal de la Entidad. 10. Mantener actualizados los saldos de los distintos rubros, de acuerdo con los compromisos adquiridos. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u>X</u> - Adaptación a Cambios <u>X</u> - Presentación Personal <u>X</u> - Puntualidad <u>X</u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <u>X</u> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <u>X</u> - Organización <u>X</u> - Orientación a Resultados <u>X</u> - Trabajo por objetivos <u>X</u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en presupuesto, tesorería y en temas financieros.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Finanzas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	OFICINA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE TÉCNICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades relacionadas con avalúos, asesorías en temas de georeferenciación, catastro urbano y rural, sistemas de información geográfica, normatividad urbana y rural, así como la realización de estimados de renta, con el fin de lograr la productividad de los inmuebles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de recepción física de los inmuebles, a fin de obtener información de carácter técnico de los inmuebles y realizar el seguimiento al proceso de recepción de acuerdo con el cronograma establecido. 2. Apoyar en la realización de avalúos urbanos y rurales para la entidad en todo el territorio nacional. 3. Apoyar en la elaboración de estimados de renta para los inmuebles urbanos y rurales con los parámetros técnicos y estadísticos establecidos por la normatividad vigente en el tema valuatorio. 4. Apoyar en la definición de los valores de mercado para los inmuebles susceptibles de arrendamiento, así como el tope mínimo de valor sobre el cual se realiza la negociación de arrendamiento. 5. Realizar el ingreso de la información técnica, catastral, informes de avalúos, estimados de renta, áreas de terreno y construcción a los aplicativos y sistemas de información de la entidad. 6. Apoyar a la Coordinación Técnica en el proceso de programación y visitas de campo para la realización de los avalúos, así como el control y seguimiento de los mismos, según las prioridades de la entidad. 7. Apoyar y brindar asesoría a la entidad en el manejo de temas de índole técnico como: topografía, norma urbana, catastro, cartografía, planes de ordenamiento territorial, planes parciales UPZ (Unidad de Planeación Zonal) y en general todo lo relacionado con la normatividad urbana y rural de inmuebles. 8. Establecer criterios técnicos para determinar y solucionar problemáticas de inmuebles con diferencias en áreas y de ubicación, entre otros. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Avalúos urbanos y rurales de inmuebles, Catastro, Manejo de información cartográfica.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, compuesto por los procesos de la entidad, calidad y MECI, con el fin de mantener la eficiencia y eficacia organizacional y cumplir con las metas establecidas por el Gobierno Nacional en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el levantamiento de información para el establecimiento de los procesos y procedimientos tales como las entrevistas, diligenciamiento de formatos soporte y la diagramación correspondiente que se derive de estas actividades, las cuales someterá a consideración de las instancias establecidas para su aprobación y posterior ubicación en el sitio oficial que se determine para tal fin. 2. Registrar en las diferentes bases de datos la información que sea requerida y necesaria para el análisis y seguimiento de actividades tales como indicadores de gestión, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Evaluar las metodologías para construir índices e indicadores y presentar recomendaciones de mejoramiento. 4. Proponer políticas y objetivos de calidad, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios, en cumplimiento a las normas del Gobierno Nacional. 5. Liderar y/o participar en proyectos especiales que por sus características e impacto institucional (transversalidad) le sean delegados. 6. Identificar y documentar los riesgos de los procesos e institucionales detectados en la entidad bajo la metodología establecida para tal fin. 7. Realizar las actividades necesarias para la adecuada aplicación e implementación de los procesos en los que interviene como parte del Sistema Integrado de Gestión, así como el apoyo en la implementación de los procesos de la entidad. 8. Realizar el análisis de mejores prácticas en los temas de su alcance. 9. Apoyar en la realización de las actividades necesarias tendientes a la obtención de la certificación de calidad, bajo la norma NTCGP: 1000. 10. Elaborar y actualizar las prácticas, guías, procesos, procedimientos, metodologías y políticas de gestión para la entidad. 11. Participar en la ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión y realizar el acompañamiento a las auditorías de certificación. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Finanzas, proyectos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE JURÍDICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo en la parte jurídica los aspectos relacionados con la operación de administración de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión, así como las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la labor de asesoría jurídica que requiera la entidad y la Gerencia en su operación comercial tales como arrendamiento, ventas, saneamiento jurídico y aspectos generales relacionados con la situación de los inmuebles de la entidad. 2. Realizar la labor de asesoría jurídica que requiera la entidad y la Gerencia en cuanto a la contratación de bienes, servicios y personal requeridos por la entidad y aspectos generales relacionados con su funcionamiento. 3. Llevar a cabo las actividades y control de los procesos judiciales instaurados por la entidad o en contra de ésta, que le sean asignados, con el fin de atender los términos y gestiones jurídicas que se deriven del mismo ya sea directamente o bajo la supervisión del abogado externo cuando fuere el caso. 4. Brindar la asesoría jurídica que requieran los inmobiliarios que hacen parte del registro de la entidad, siempre que dicha asesoria verse sobre actividades relacionadas con la administración y venta de los inmuebles asignados. 5. Elaborar y revisar las promesas y escrituras de compraventa por medio de las cuales se formalizan las ventas que realiza la entidad en ejercicio de su operación comercial, así como cualquier otro documento legal que sea necesario para la operación de la entidad. 6. Asistir cuando se requiera a las diligencias judiciales, administrativas u operativas que se adelanten producto de la gestión que desarrolla la entidad. 7. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la entidad, que le sean asignados y realizar el seguimiento y control a los mismos. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas Jurídicos e Inmobiliarios.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar soluciones de software que demande la entidad para el usuario final, ya sea para un nuevo desarrollo o para actualizaciones y mejoras de soluciones ya existentes, que cumplan con los requerimientos para los cuales fue solicitado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las diferentes necesidades de desarrollo de soluciones tecnológicas, a fin de establecer la viabilidad, propuesta de desarrollo e implementación. 2. Formalizar las necesidades y realizar el desarrollo de los requerimientos en la plataforma tecnológica utilizada por la entidad y con las herramientas tecnológicas asignadas. 3. Definir el cronograma de actividades, diseñar la solución requerida, elaborar el manual técnico y la documentación relacionada con el desarrollo de la solución y llevar el seguimiento al cumplimiento del cronograma. 4. Realizar las pruebas de desarrollo de la solución tecnológica, divulgar el manual de usuario, realizar entrenamiento a los usuarios y el seguimiento a cada una de las etapas hasta la implementación y aprobación final del usuario. 5. Consolidar la información del desarrollo de la solución tecnológica para el envío a ambiente de producción, previa autorización de los diferentes estamentos de la entidad. 6. Dar soporte a la implementación y corrección de errores de proceso que se detecten con posterioridad a la puesta en producción de los desarrollos implementados hasta obtener el 100% de funcionalidad. 7. Brindar apoyo, soporte, capacitación y asesoría en la ejecución de los diferentes aplicativos de la entidad, proponer mejoras a los mismos y realizar la administración de los aplicativos asignados. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Creación, desarrollo e implementación de proyectos en plataformas y/o herramientas de software.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS (ROM)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la oportuna y adecuada ejecución de las reparaciones, obras y mantenimiento (ROM) de los inmuebles, velando por la prestación de un servicio de calidad a los clientes y oportuna ejecución de los trabajos, para facilitar la productividad de los inmuebles y el cumplimiento de compromisos adquiridos con los arrendatarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la ejecución de las actividades requeridas para la ejecución de ROM, apoyando y asesorando a la entidad. 2. Recibir las solicitudes de ROM tramitadas por la entidad y que le sean asignadas, verificando la pertinencia de los trabajos solicitados. 3. Recibir las cotizaciones de los proveedores, realizar comparativos, analizar y recomendar la contratación a la instancia de aprobación correspondiente. 4. Realizar la gestión de los procesos de contratación de ROM con el apoyo de la Gerencia Jurídica. 5. Realizar el seguimiento de las ejecuciones de las obras y controlar la calidad de las mismas. 6. Realizar visitas a las obras en ejecución y cuando se requiera, para controlar la correcta ejecución. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos, tramitar la liquidación de contratos y gestionar los trámites para la coordinación, aceptación y liquidación de las obras. 8. Controlar el registro de proveedores de acuerdo a la idoneidad y cumplimiento, recomendando la inclusión o exclusión de contratistas. 9. Reportar a la Gerencia el cumplimiento de objetivos y metas de ROM establecidas. 10. Responder por la aplicación de los procedimientos de ROM en el aplicativo de Olympus, así como el adecuado registro de las operaciones y cargue de soportes, a fin de mantenerlo actualizado. 11. Responder por la conformación de un banco de datos de precios que sirva para la evaluación de propuestas y presupuestos y mantenerlo actualizado con información estadística y de retroalimentación de obras ejecutadas. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Construcción y mantenimiento de edificaciones y obras civiles, presupuestos, programación y control de obras.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2.777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar servicio y soporte técnico a la solución de problemas tecnológicos de todos los usuarios de la red e infraestructura de sistemas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar procedimientos y técnicas para mejorar la eficiencia de telecomunicaciones y soporte técnico. 2. Liderar la ejecución e implementación del Plan de Desarrollo Tecnológico de la entidad. 3. Verificar o ayudar en la verificación de la integridad de datos Seguridad, así como la realización de respaldo de los mismos. 4. Definir y/o implementar controles de acceso y disponibilidad a los datos, información, bases de datos y aplicativos de la entidad. 5. Responder y atender las consultas de los usuarios en relación con el uso de aplicaciones básicas. 6. Elaborar y diseñar guías de ayuda y capacitar al personal no informático en el uso de las aplicaciones básicas (propias de la entidad). 7. Instalar y supervisar la instalación de hardware con el software de base necesario y atender las consultas de los usuarios. 8. Gestionar el estado y accesos a la red verificando el cumplimiento de las políticas de seguridad de información y administrar las restricciones y excepciones establecidas por la entidad. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de información.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS (SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OLYMPUS)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la administración integral de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar junto con el jefe inmediato el cronograma de recepción de inmuebles y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Realizar la revisión y verificación documental y física de los inmuebles, la revisión y actualización de las bases de datos y del sistema Olympus, así como la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan. 3. Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales se suscriban convenios, así como la elaboración de informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios. 4. Realizar control y seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos, realizar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes, consolidar y remitir la información solicitada tanto por las entidades contratantes como por las diferentes gerencias al interior de la entidad. 5. Realizar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y que le sean asignados y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación. 6. Realizar y verificar que el registro de información en el sistema Olympus se esté llevando de manera adecuada. 7. Realizar el trámite, seguimiento y control de los aspectos de índole administrativo relacionados con los inmuebles, como impuestos, servicios públicos, vigilancia, seguros, inmuebles invadidos o con ocupación no legalizada, pendientes de entrega, devoluciones de inmuebles, administración y arriendo. 8. Realizar el seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros o a aquellos que le sean asignados. 9. Realizar visitas de recepción, seguimiento y control de los inmuebles. 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR ZONAL
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$8.333.668
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las estrategias comerciales que permitan la adecuada comercialización de los inmuebles y la venta de los mismos, permitiendo a la unidad de negocio, el cumplimiento del presupuesto y la movilización del inventario de inmuebles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la adecuada ejecución y control del procedimiento de venta, comercialización y productividad de los inmuebles. 2. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias comerciales que permitan la venta de los inmuebles o productividad de los mismos apoyándose en la infraestructura de gestión de la entidad y aplicando las normas y procedimientos que permitan la promoción de los bienes inmuebles. 3. Mantener actualizada la base de inmobiliarios y realizar calificación constante de la gestión efectuada, teniendo en cuenta los indicadores de gestión tales como ventas realizadas, movilidad del portafolio, quejas, entre otros. 4. Controlar la atención de solicitudes recibidas directamente o a través de los inmobiliarios, asegurando la adecuada respuesta y el alto grado de satisfacción del cliente. 5. Realizar y controlar el esquema de gestión para la atención de clientes a través de requerimientos realizados por medio de la página web. 6. Coordinar y realizar el acompañamiento necesario a la fuerza comercial, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Gerencia. 7. Coordinar y realizar las actividades que ayuden al perfeccionamiento de las ventas aprobadas, así como el seguimiento al proceso de formalización de las mismas. 8. Coordinar los procesos de facturación por concepto de ventas y recaudo de la productividad de los inmuebles. 9. Generar a la Gerencia Comercial informes de manera mensual respecto del comportamiento de los contratos de arrendamiento, recaudo, facturación, ventas, etc. y demás información que se requiera. 10. Participar en el protocolo de subastas públicas en la Enajenación de inmuebles, con base en las directrices de la Gerencia Comercial. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel. Conocimientos en Mercadeo, Ventas, Servicio al cliente, Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y áreas afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 2
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$3'555.698
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias comerciales establecidas por la Gerencia, tendientes a lograr la óptima administración del portafolio asignado y la venta o arriendo de los inmuebles, con el fin de volverlos productivos y permitir a la unidad de negocio, el cumplimiento del presupuesto de ingresos y la movilización del inventario de inmuebles, dentro del cronograma establecido por la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el portafolio asignado, efectuando registro permanente del estado de productividad, saneamiento físico y legal de los inmuebles. 2. Ejecutar los procedimientos de venta, arriendo y productividad de los inmuebles, dando cumplimiento al presupuesto, plan de ventas y metas asignadas. 3. Efectuar seguimiento a la gestión de cobro persuasivo o jurídico de la cartera originada en la venta o arriendo de inmuebles asignados. 4. Efectuar seguimiento al proceso de facturación para el cobro de los cánones de arrendamiento y de los ajustes o correcciones que se originen en el mismo. 5. Efectuar el plan de visitas a los inmuebles del portafolio asignado, cuando sea necesario para lograr su venta o arriendo, para verificar el estado de los mismos o para hacer entrega a los potenciales compradores o arrendatarios. 6. Mantener el listado actualizado de todos los bienes que se encuentran para venta o arriendo. 7. Llevar el registro y control de todas las decisiones adoptadas en la gestión de los negocios. 8. Efectuar periódicamente el informe de actualización de la información de los inmuebles, destinada a su publicación en la página web y en otros medios de divulgación utilizados por la entidad. 9. Efectuar el seguimiento y control en los diferentes procesos de formalización de ventas o arriendos. 10. Atender oportunamente las solicitudes recibidas por cualquier medio a través del portal de internet, provenientes de personas interesadas en la compra o arriendo de los inmuebles asignados. 11. Dar traslado a las áreas de apoyo de la empresa, de las solicitudes recibidas de los potenciales compradores o arrendatarios, cuando la solicitud verse sobre temas específicos en tales áreas y efectuar seguimiento a la oportuna respuesta al cliente 12. Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas en la aprobación de propuestas de negocios, dentro del marco legal establecido por la entidad. 13. Generar todos los reportes que permitan evidenciar la gestión comercial realizada, con destino a la Gerencia Comercial, Gerencia General y/o entes externos. 14. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u>X</u> - Adaptación a Cambios <u>X</u> - Presentación Personal <u>X</u> - Puntualidad <u>X</u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <u>X</u> - Habilidad para hablar en público <u>X</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <u>X</u> - Liderazgo <u>X</u> - Trabajo en equipo <u>X</u> - Organización <u>X</u> - Orientación a Resultados <u>X</u> - Trabajo por objetivos <u>X</u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel. Conocimientos en Mercadeo, Ventas, Servicio al cliente, Administración y manejo de inmuebles, Gestión comercial.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$3'555.698
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades a nivel zonal relacionadas con el proceso de administración de los inmuebles, velando por el cumplimiento de compromisos contractuales con las entidades y control a los inmobiliarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar los reportes mensuales de los inmobiliarios pertenecientes a la entidad y/o sucursal, consolidar información, evaluar resultados, solicitar correctivos y verificar el cumplimiento de metas. 2. Responder por la presentación de los reportes consolidados de la gestión de administración de inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal, con destino a la Gerencia. 3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad con respecto a la administración de los inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal. 4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal en cuanto a los inmuebles administrados por la entidad y/o sucursal. 5. Tramitar y coordinar ante la Gerencia, las autorizaciones para la ejecución de actividades y los respectivos gastos solicitados por los inmobiliarios pertenecientes a la entidad y/o sucursal, realizando el seguimiento a su ejecución, pago y cumplimiento. 6. Responder por los procesos de inspección, alistamiento y verificación del estado de los inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal. 7. Verificar la información presentada en relación con los convenios que se realicen con las diferentes entidades, así como los informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios. 8. Controlar y realizar el seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos y coordinar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes. 9. Coordinar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y/o sucursal y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación. 10. Monitorear la información en el aplicativo correspondiente a los inmuebles administrados por la entidad y/o sucursal y los inmobiliarios autorizados. 11. Reportar a la compañía de seguros la información de los nuevos predios recibidos, para ser administrados por la entidad y/o sucursal. 12. Consolidar los reportes de la entidad y/o sucursal con destino a la Gerencia. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio _X_ - Adaptación a Cambios _X_ - Presentación Personal _X_ - Puntualidad _X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales _X_ - Habilidad para hablar en público _X_ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _X_ - Liderazgo _X_ - Trabajo en equipo _X_ - Organización _X_ - Orientación a Resultados _X_ - Trabajo por objetivos _X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

