

**ACUERDO Nro. 005
(Marzo 16 de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE”

La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible “EDUH-TURBO” en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 001 del 16 de enero de 2021, emanado del Concejo Distrital de Turbo, la Ley 489 de 1998, Decreto Ley 785 de 2005 artículo 13 y 29 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 001 del 16 de enero de 2021, expedido por el Concejo Distrital de Turbo se creó la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo “EDUH-TURBO” y establece en el artículo 11, numeral 13 el “Revisar y Autorizar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa”.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.*

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, permite la delegación en empleados públicos de niveles directivos y el artículo 90 de la misma norma, dispone que dentro de las funciones de la Junta Directiva de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, están aquellas que señala la ley y los estatutos internos.

Que en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que los Representantes Legales de las diferentes entidades, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo 9, ordena a las entidades públicas, elaborar un Manual de Funciones, en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

Que el Decreto 1083 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, dentro de la cual se estipula las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ya había dispuesto, mediante el documento “Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”, publicado en Octubre de 2014, las directrices e instrucciones para el establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales en todas las entidades

y organismos del orden territorial.

Que acorde con lo establecido en el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" publicado por el DAFP, el gobierno nacional dispuso en el artículo artículo 2.2.2.6.2 de Decreto 1083 de 2015 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. Que el contenido del Manual deberá tener, como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que en virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO

ACUERDA

Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO, contenido en las siguientes Disposiciones:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El estatuto que refiere el presente acto administrativo tiene por objeto establecer las funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente acuerdo se aplicará a todas las dependencias, a los servidores públicos y a los particulares cuando cumplen funciones administrativas o presten servicios públicos a cargo de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO y que estén relacionadas con su objeto *"liderar, promover, gestionar, estructurar ejecutar, Administrar, financiar, directamente y/o en asociación con otras entidades públicas o privadas proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de infraestructura física, que comprendan la elaboración de diseños urbanísticos, arquitectónicos y el desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio municipal, distrital, regional, departamental y nacional, de manera estratégica y sostenible, procurando el equilibrio social y ecológico; de igual forma administrara el banco de tierras del Distrito de Turbo como instrumento de gestión del suelo con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación de la provisión del suelo para infraestructura, equipamientos, espacio público y vivienda; como también la administración de maquinaria amarilla y equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa"*.

ARTICULO 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA APROBACION DEL MANUAL. La competencia para aprobar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO, será ejercida por la Junta Directiva quien es la encargada de aprobar por incitativa del Gerente, la creación, suprimir, fusionar o modificar la planta de empleos y de personal de la empresa y señalarles sus emolumentos, y de expedir y modificar el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos públicos.

ARTICULO 4. REGIMEN JURIDICO. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH-TURBO se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto Nacional No. 2484 de 2014, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes con las funciones y competencias para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

CAPITULO II

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO 5. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, Decreto Nacional No. 2484 de 2014, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015, a partir de las directrices y orientaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, para los distintos cargos que integran la Planta de Empleos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH-TURBO.

ARTICULO 6. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos que conforman la planta de empleos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO, es el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	GERENTE
Código:	050
Grado:	15
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL:	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales y gestionar el funcionamiento de la Empresa utilizando los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento	

de las metas establecidas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada y los Estatutos Internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 11 del Acuerdo de 001 del 2021 de los Estatutos Internos:

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Entidad y las decisiones de la Junta Directiva, acorde con las políticas generales fijadas por dicho organismo.
2. Expedir los actos administrativos que le correspondan, celebrar los contratos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los planes y programas, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
3. Preparar y presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de la Organización.
4. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Empresa y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Coordinar, Administrar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la Entidad y la correcta aplicación y debida utilización de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la Empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
7. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Dirigir, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.
9. Administrar el personal que labora al servicio de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y las políticas establecidas.
10. Nombrar y remover a los funcionarios de la Empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias, de conformidad con lo dispuesto en las normatividad vigente sobre la materia.
12. Representar a la Empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales o de carácter litigioso, y en ejercicio de esta facultad, constituir mandatarios y apoderados para que la representen.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios, modalidades y alternativas para la participación de la Empresa en los diferentes programas y proyectos estratégicos para el desarrollo de su objeto social, así como las modificaciones que se estimen convenientes.
14. Rendir a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y de rendición comprobada de las cuentas, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
15. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Entidad y encargarse de la coordinación de las acciones en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
16. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
17. Adoptar los manuales de procedimientos requeridos para llevar a cabo eficazmente la verificación, control y evaluación de la gestión y del desempeño de la Empresa.
18. Cumplir las demás funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la

Entidad, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento de los instrumentos de planificación y gestión urbana
2. Conocimiento del marco legal de ordenamiento de planificación territorial
3. Constitución Política.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Planeación estratégica.
7. Gerencia de proyectos.
8. Tecnologías de la información y de la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial; Derecho; Economía o Administración y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional y/o Título profesional de Posgrado en la modalidad de especialización.</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	DIRECTIVO SUBGERENTE DE PLANEACIÓN 090 14 Uno Gerente General Gerente General Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la planificación institucional, liderar la consolidación y presentación de propuestas técnico-económicas y la estructuración de convenios, ejecutar el seguimiento y control sobre los convenios ejecutados por la Empresa y asesorar la gestión institucional, garantizando la operación del sistema control interno incluido el diseño de métodos y procedimientos de control interno, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia de los controles y riesgos de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar la estructuración de las propuestas técnico-económicas enmarcadas en estudios preliminares de diagnóstico y prefactibilidad de los proyectos a cargo de la Entidad. 2. Ejecutar seguimiento y control a la ejecución de los convenios suscritos por la Entidad. 3. Gestionar el portafolio de negocios institucional en la búsqueda de nuevos clientes. 4. Liderar la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de planeación institucional. 5. Estructurar y ejecutar estrategias a través de la generación de un relacionamiento estratégico que propenda por la consecución de negocios. 6. Garantizar la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y sus políticas en articulación con las diferentes áreas de la Empresa. 7. Realizar en articulación con la Gerencia General y con las demás dependencias, la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto de la empresa. 8. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de Gestión de la Calidad. 9. Realizar el seguimiento a los procesos organizacionales, orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia de la entidad. 10. Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno. 11. Presentar los informes de ley, y remitir las rendiciones de cuentas presentadas por la Entidad a los entes de control y demás entidades gubernamentales. 12. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados. 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 14. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio. 15. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad. 	

16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE GESTIÓN

1. La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2. El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3. Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5. La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
7. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y políticas de la Empresa.
2. Normatividad vigente sobre urbanismo y ordenamiento territorial.
3. Planes de desarrollo.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Políticas públicas estatales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
7. Planeación estratégica.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Participación ciudadana.
10. Procedimiento de trámites y registro de información.
11. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la Organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	DIRECTIVO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 090 14 Uno Donde se ubique el cargo Gerente General Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Gestión Administrativa / Gestión Contable y Financiera / Gestión Integral de Procesos / Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión organizacional de la Empresa, en términos administrativos, financieros, de capital humano y de mejoramiento, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable de la Entidad. 2. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del área de recursos físicos y humanos en la institución conforme a los planes y programas establecidos asegurando la pertinencia, oportunidad y calidad de la provisión de recursos. 3. Dirigir la Administración de los recursos financieros de la entidad y gestionar la obtención de los traslados de dineros respectivos para la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO, para mejorar las disponibilidades de caja y la solvencia de tesorería con la liquidez requerida. 	

4. Gestionar los cobros de la cartera por servicios prestados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO, su pronta recuperación y la identificación de los factores causantes de retardo en los pagos.
5. Elaborar en conjunto con la Gerencia y el grupo de apoyo, para aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO y todas sus modificaciones.
6. Verificar que los libros de presupuesto sean llevados de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las disposiciones legales vigentes que sobre el sistema contable se expidan.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos diseñados en su dependencia para conocer la evolución de su ejecución y la elaboración de los planes de mejoramiento continuo respectivo.
9. Coordinar la implementación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
11. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico.
13. Participar en la edificación del Plan Estratégico para lograr los objetivos y las políticas misionales.
14. Evaluar la productividad de la organización y monitorear los indicadores de cada proceso.
15. Dirigir, en lo de su competencia, la adopción del Sistema de Gestión de Calidad de tal forma que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios que regulan cada proceso y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
16. Aprobar y hacer seguimientos a los planes de mejoramiento resultado de auditorías internas y externas.
17. Proyectar y administrar todas las actividades relacionadas con el Presupuesto de Ingresos y Gastos.
18. Analizar los informes de costos de las dependencias a su cargo contra el presupuesto asignado y establecer líneas de acción.
19. Coordinar todas las actividades contables, presupuestales y financieras.
20. Liderar y coordinar el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Documental y el Modelo de Planeación Estratégica.
21. Realizar los pagos institucionales verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por la correcta utilización de los fondos dentro y fuera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO.
22. Gestionar la compra y coordinar el mantenimiento de la infraestructura, máquinas y equipos, software y hardware.
23. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Comité de Gerencia.
24. Participar activamente en los comités asignados por la Gerencia.
25. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean de su competencia cumplimiento los lineamientos legales existentes para ello.
26. Reemplazar al gerente por delegación cuando se le asigne.
27. Realizar todas las actividades de Supervisión e Interventoría que le sean designadas, bajo los requisitos legales existentes en la materia.

28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE GESTIÓN

1. La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2. El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3. Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5. La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
7. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en finanzas públicas.
2. Normatividad sobre presupuesto y contratación pública.
3. Empleo público y función pública.
4. Conocimiento en presupuesto público.
5. Conocimiento en administración del talento humano.

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.

EVIDENCIAS

- Observación real de los criterios de gestión.
- Planes formulados.
- Reportes y registros de la gestión realizada.
- Informes sobre la gestión realizada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Administrativa y afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SUBGERENTE JURÍDICO
Código:	090
Grado:	14
N° de cargos:	Uno
Dependencia:	Gerente General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENTE JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los asuntos legales, jurídicos y judiciales de la Empresa, y los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual y de gestión de predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas y estrategias que en materia jurídica sean necesarias para asegurar el funcionamiento de la Empresa. 2. Dirigir la elaboración del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la empresa. 3. Dirigir la elaboración de los actos administrativos por cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de conformidad con el respectivo informe del supervisor. 4. Dirigir la verificación y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello. 5. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad. 6. Dirigir los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de los proyectos a cargo de la empresa o en la que tenga participación bajo cualquier modalidad contractual o negocio jurídico que se desarrolle. 7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes y celebración de los contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la empresa. 8. Orientar la realización de la evolución legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la empresa. 9. Realizar el acompañamiento al Gerente General, a los tramites de constitución de fiducias o que se encuentren vigentes. 	

10. Coordinar los procesos para la elaboración de contratos regidos por derecho público como privado y fiduciario, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su liquidación.
11. Realizar el seguimiento al plan de contratación de la empresa.
12. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
13. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
14. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
15. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE GESTIÓN

1. La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2. El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3. Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5. La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
7. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y políticas de la Empresa.
2. Constitución Política.
3. Derecho Comercial.
4. Derecho Administrativo.
5. Contratación pública.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

CONTEXTOS

EVIDENCIAS

(CAMPO DE APLICACIÓN)	
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los criterios de gestión. • Planes formulados. • Reportes y registros de la gestión realizada. • Informes sobre la gestión realizada.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos en la Planta:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>DIRECTIVO</p> <p>SECRETARIO GENERAL</p> <p>054</p> <p>12</p> <p>Uno (01)</p> <p>Subgerente Jurídico</p> <p>Subgerente Jurídico</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p>
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENTE JURIDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar desde su conocimiento especializado, la gestión de actividades inherentes al proceso o procesos asignados, planes y proyectos de la dependencia en la que presta el servicio, en las etapas de planeación, de ejecución y control procurando la orientación a la mejora continua.</p>	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de los programas, planes y actividades relacionadas con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la empresa.
2. Dirigir las políticas de administración de personal, bienestar social, selección, compensaciones, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.
3. Administrar el Talento Humano de la organización.
4. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Empresa
5. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Empresa y velar por su efectiva aplicación.
7. Adoptar y dirigir las políticas en materia de gestión documental y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de Nación.
8. Dirigir y diseñar el plan informático de sistema de información institucional, que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la empresa.
10. Dirigir la atención de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Entidad.
11. Dirigir la elaboración y tramitación de los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles en los que la Entidad sea parte.
12. Resolver las consultas que sobre aspectos jurídicos, le sean formulados en relación con la Empresa.
13. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios tomando en cuenta las metodologías de índole social definidas en la Entidad.
14. Adelantar estudios de los problemas jurídicos de la empresa, y proponer soluciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Revisar y aprobar los actos administrativos proferidos para el funcionamiento de la Entidad, relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretario siempre que se le asigne por parte del gerente y de la misma, levantar las actas de las reuniones y tramitar los actos administrativos que se originen en las respectivas sesiones.
17. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
18. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
19. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
20. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.

<p>21. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.</p> <p>22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Normatividad vigente aplicable. 2. Principios para revisión e inspección de proyectos. 3. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.</p>	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños. • Informes sobre las actividades desarrolladas. • Conceptos emitidos. • Proyectos de actos administrativos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	14
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y financiero
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y controlar las actividades relacionadas con las operaciones de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos establecidos por la Administración de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y controlar los recaudos de ingresos y realizar los comprobantes de ingresos, revisar el movimiento de todas las cuentas bancarias para identificar el recaudo. 2. Responder por el manejo, administración y custodia de los fondos y valores que sean depositados en la dependencia a su cargo. 3. Efectuar el pago de las cuentas debidamente legalizadas que correspondan a nómina, seguridad social, gastos y obligaciones de la Empresa, según los ciclos de pago y firmar los respectivos cheques. 4. Elaborar los boletines de caja de los ingresos y pagos efectuados y el manejo de valores a su cargo y darles el trámite correspondiente. 5. Administrar las cuentas corrientes y de ahorro y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes, realizar la respectiva apertura de las cuentas mediante cotizaciones a las entidades bancarias, para el manejo del recurso para los convenios suscritos, gestionar con las entidades bancarias tramitación para apertura de cuentas y según lo establecido en el procedimiento. 6. Participar en la realización de las conciliaciones bancarias, para las partidas que quedan sin identificar. 7. Verificar la recuperación de los rendimientos generados de las cuentas establecidas para los manejos de anticipos entregados para la ejecución de obras. 8. Preparar los pagos y traslados por transferencia electrónica, a través de las sucursales virtuales, darles la primera aprobación. 9. Revisar los pagos realizados por el portal, con el fin de identificar la aprobación, si hay algún pago rechazado se procederá a prepararlo nuevamente, luego de verificar todo el movimiento de la cuenta que no haya sido debitado. 10. Confirmar a las entidades bancarias los traslados, cheques de altas cuantías, cheques de gerencia y entrega de chequeras. 11. Realizar las respectivas parametrizaciones con el usuario administrador del portal virtual, sobre los permisos y perfiles de los usuarios que lo utilizan. 12. Solicitar información financiera a las entidades bancarias como: incremento de tasa según variación del mercado, revisar gastos bancarios y solicitar reintegros para las cuentas exentas. 13. Realizar el pago de los títulos de depósito judicial, generados por pagos de Expropiaciones, avalúos y saldos de avalúo y /o compensaciones que no haya sido ubicado el beneficiario del mismo y se halla generado Título. 14. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado. 	

15. Expedir los certificados y constancias que se derivan de la gestión de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
16. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
17. Coordinar y/o mantener actualizadas las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
18. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
19. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
20. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
21. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las operaciones de tesorería y pagaduría se realizan de manera eficiente, acorde con la normatividad vigente, las directrices impartidas y las políticas institucionales trazadas.
2. El seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias se realiza en forma periódica.
3. El pago de las obligaciones contraídas por la Entidad se realizan de acuerdo con la programación establecida y la disponibilidad de los recursos.
4. La generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería se realiza de manera oportuna, efectiva y confiable.
5. Los certificados expedidos y las respuestas a solicitudes en general son elaboradas con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Gestión integral de tesorería.
2. Mercado de valores.
3. Contabilidad, presupuesto y finanzas públicas.
4. Régimen tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**CONTEXTOS
(CAMPO DE APLICACIÓN)**

EVIDENCIAS

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Observación real de los desempeños. Reportes y consolidados del movimiento de Tesorería. Informes de gestión presentados. Respuestas a solicitudes en general.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 425 2 Uno (1) Gerencia General Gerente General Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Gerente General en el manejo de la agenda y realizar las labores secretariales que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia y a la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar adecuadamente la agenda de compromisos del Gerente General y otorgar las citas que sean autorizadas.
2. Clasificar e informar al Gerente General sobre la correspondencia recibida, así como realizar el control y seguimiento a la misma con diligencia y responsabilidad.
3. Manejar la correspondencia entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Organizar la información que deba presentar el Gerente General en las reuniones y confirmar la asistencia de los integrantes con la debida oportunidad y diligencia.
5. Proyectar las respuestas a la correspondencia de competencia de la Gerencia General, atendiendo las instrucciones recibidas.
6. Elaborar oportunamente los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el personal encargado del área de comunicaciones.
8. Manejar los sistemas de información, bases de datos, aplicativos o similares correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo con las políticas establecidas a nivel interno.
9. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias de acuerdo a lo establecido por el jefe inmediato.
10. Administrar y controlar el archivo de la dependencia de acuerdo con las políticas de archivo y el procedimiento previsto por el sistema de gestión documental de la Entidad.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El manejo de la agenda y las citas programadas con el Gerente General, responden a las necesidades y autorizaciones dadas.
2. La correspondencia y los documentos que llegan a la dependencia, se revisan y clasifican conforme a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Los usuarios y el público en general se orienta y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Los documentos y elementos necesarios para las reuniones internas y externas a las que asiste el Gerente General, se preparan según las instrucciones recibidas.
5. Los informes y proyectos de respuestas a las peticiones se realizan oportuna y eficientemente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Protocolo empresarial.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**CONTEXTOS
(CAMPO DE APLICACIÓN)**

EVIDENCIAS

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Observación real de los desempeños. Agenda con citas programadas. Reportes y registros de las actividades realizadas. Proyectos de respuesta a solicitudes. Informes sobre las actividades desarrolladas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	

3.2 PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES EMPLEOS TRABAJADORES OFICIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 12 Uno (01) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la coordinación para la formulación y estructuración de proyectos.
2. Elaborar la parametrización de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
4. Dirigir y apoyar la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo y construcción, junto con el trámite de permisos necesarios para el desarrollo de obras de urbanismo y construcción, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de la empresa.
5. Liderar y orientar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
6. Liderar y definir los lineamientos ambientales aplicables a los diferentes proyectos de la entidad conforme a las necesidades y la normatividad vigente.
7. Controlar y validar el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas.
8. Dirigir la definición de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del desarrollo territorial, aplicados tanto a los proyectos de pre inversión e inversión propios como a los que desarrolle a través de convenios y contratos.
9. Planificar proyectos de vivienda que aporten al desarrollo urbano mediante los instrumentos de gestión definidos en la ley.
10. Facilitar espacios de integración comunitaria, que permitan el reconocimiento de la presencia legítima en los territorios y evidencien los procesos de transformación física y social liderados por la Empresa.
11. Diseñar, modelar e implementar directrices y estrategias de relacionamiento con la comunidad en los diferentes proyectos de la Empresa.
12. Generar y aplicar estrategias de divulgación que permitan ampliar el conocimiento de los proyectos a las comunidades aledañas y beneficiadas de los mismos.
13. Promover escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos ejecutados por la Empresa.
14. Revisar y visar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
15. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
17. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
18. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE GESTIÓN

1. La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de

- planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2. El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
 3. Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
 4. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
 5. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura y políticas de la Empresa.
2. Normatividad vigente sobre urbanismo y ordenamiento territorial.
3. Planes de desarrollo.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Políticas públicas estatales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Participación ciudadana.
9. Procedimiento de trámites y registro de información.
10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los criterios de gestión. • Planes formulados. • Reportes y registros de la gestión realizada. • Informes sobre la gestión realizada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingenierías y afines o Arquitectura y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades profesionales relacionadas con la gestión de los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos legalmente establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso en el que actúa y una parte de los procesos del negocio, aportando de manera significativa a la consecución de la estrategia de la Entidad. 2. Analiza situaciones de mediana complejidad, brindando información sobre su causalidad y aplica soluciones de mejora, a través de la aplicación de estándares y metodologías orientadas a la mejora continua. 3. Garantizar los resultados del proceso asignado, desarrollando las actividades administrativas y financieras para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de la dependencia verificando su cumplimiento como aporte con los objetivos de la dependencia. 4. Apoyar y gestionar, por su nivel de experiencia y habilidades, uno o varios procesos y/o proyectos de manera simultánea. 5. Realizar la coordinación interinstitucional con los clientes y proveedores para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia. 6. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado. 7. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades evidenciadas y las directrices impartidas. 8. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y 	

comunicaciones que le sean asignadas, ciñéndose a los procedimientos y a los plazos establecidos en la ley.

9. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
10. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Naturaleza, estructura y política institucional.
2. Constitución Política.
3. Normatividad vigente asociada a los asuntos a cargo de la dependencia.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
5. Gestión de proyectos.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños. • Procesos administrativos adelantados. • Estudios e investigaciones realizadas. • Conceptos emitidos. • Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela y solicitudes en general. • Informes sobre las actividades desarrolladas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	09
N° de cargos en la Planta:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de los procesos y procedimientos del área de trabajo, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes de acción y elaborar cronogramas y agendas del proceso que apoya. 2. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 3. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. 4. Brindar soporte técnico en el proceso que apoya desde su área de conocimiento. 5. Mantener contacto con los proveedores, prestadores de servicio, clientes de manera que se garantice una comunicación constante y fluida que garantice el buen desempeño del proceso del que hace parte. 	

6. Atender los requerimientos de suministro de insumos, información materiales y elementos de protección personal, solicitándolos, recibiendo, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de toda la Entidad y respondiendo por su control.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
11. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Métodos y técnicas de investigación.
3. Proyectos e indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños. • Reportes y registros de las actividades realizadas. • Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general. • Informes sobre las actividades desarrolladas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica acorde al área y proceso que apoya.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, acorde al área y proceso que apoya.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	07
Nº de cargos en la Planta:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades Técnicas, relacionadas con los procesos y procedimientos que se ejecutan en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de contribuir a la buena marcha de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de las actividades propias de su cargo acorde con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la contratación estatal. 3. Custodiar los documentos del archivo relacionados con contratación, para evitar la pérdida o destrucción de estos. 4. Apoyar al área de contratación en la búsqueda de información requerida por los entes de Control. 5. Mantener organizado los Archivo en asuntos relacionados con contratación. 6. Verificar que todos los contratos tanguen los requisitos exigidos por la entidad a cada uno de los contratistas y entidades 7. atender al público e informar al supervisor del contrato los asuntos tratados. 8. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia del área de contratación. 9. Escanear los expedientes de la contratación, que se encuentren liquidados antes del mes de diciembre del año en curso. 10. Guardar la información escaneada en un disco duro externo y en dos equipos de cómputo propiedad de la Entidad. 11. Relacionar cada uno de los expedientes escaneados y publicados en el SECOP o la pagina indicada por la entidad. 12. Dar trámite adecuado a los documentos generados en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	

13. Tramitar el envío oportuno de la correspondencia según los procedimientos y las necesidades presentadas.
14. Realizar las actas de las reuniones en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
15. Llevar en debida forma y mantener actualizados los libros radicadores de procesos, comisiones, correo, oficios, notificaciones judiciales y correspondencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Contratación estatal
2. Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano.
3. Técnicas de Archivo y Gestión Documental.
4. Informática Básica.
5. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG.

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños. • Reportes y registros de las actividades realizadas. • Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general. • Informes sobre las actividades desarrolladas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica acorde al área y proceso que apoya.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional, acorde al área y proceso que apoya.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	2
N° de cargos en la Planta:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la EDUH a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información. 2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad. 3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad. 4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse. 9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos. 	

11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños. • Proyectos de respuestas a solicitudes en general. • Reportes y registros de las actividades realizadas. • Informes sobre las actividades desarrolladas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

CAPITULO III**DISPOSICIONES
FINALES**

ARTICULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Distrito de Turbo a los dieciséis (16) días el mes de marzo del dos mil veintiuno (2021)

Tatiana Maria Pineda Feria

TATIANA MARIA PINEDA FERIA

Presidenta Junta Directiva (E)

Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible - EDUH

Crishian Arturo Medrano Ramos

CRISTHIAN ARTURO MEDRANO RAMOS

Secretario Junta Directiva

Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible - EDUH