

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

El Gerente de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS -EDOS, en uso de sus facultades legales en especiales las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal 007 del 30 de abril de 2022 expedido por el Concejo Municipal de Dosquebradas - Risaralda, además del Acuerdo 001 del 13 de junio del 2022 por medio del cual se adoptan los estatutos internos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS, y

CONSIDERANDO

- A) Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS se encuentra instituida como una persona jurídica de derecho público, descentralizada, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica, sujeto a un régimen legal propio.
- B) Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas –EDOS – debe adoptar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales a las necesidades generadas en el nuevo marco del objeto misional de la entidad.
- C) Que la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas –EDOS- por ser una empresa industrial y comercial del Estado se acoge a las nomenclaturas y clasificación de funciones y requisitos de los empleos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 y en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018.
- D) Que se requiere mejorar y ampliar los perfiles y funciones de algunos de los cargos de la planta de personal que permita ajustarlos a los procesos de la Entidad de acuerdo a la misión y a la nueva visión de la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES.** Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas –EDOS- fijada en

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

el capítulo 3, artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva 001 del 13 de junio de 2022.

Las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que le señalan a la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas –EDOS.

ARTICULO SEGUNDO: INFORMACION ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Al momento de la posesión, el Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO TERCERO. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Está bajo la responsabilidad del Gerente General con el apoyo de los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo designado, Subgerentes, Asesores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALTA DIRECCIÓN:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de La Empresa, incluida la alta dirección.
- Realizar como mínimo anualmente, la rendición de cuentas al interior de la Empresa en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La rendición debe quedar documentada.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y

Handwritten signature

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los funcionarios y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente aplicable.
- Informar a los funcionarios y contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento continuo.
- Garantizar la capacitación de los funcionarios y contratistas en los aspectos de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio por parte de los contratistas.

- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la Empresa.

**RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**

- ✚ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- ✚ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- ✚ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- ✚ Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- ✚ Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acciones y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✚ Dar a conocer las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- ✚ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- ✚ Participar de las reuniones del Comité de seguridad y salud en el trabajo.
- ✚ Implementación y seguimiento del SG-SST.

CARGOS CON PERSONAL SUBORDINADO

- Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y salud en el trabajo en sus procesos.
- Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento y capacitación en Seguridad y salud para su personal a cargo.
- Reportar incidentes y accidentes de manera oportuna.

Handwritten signature

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el marco del sistema de gestión de SST .
- Mantener retroalimentación de los procesos bajo su responsabilidad a través de los indicadores de SST y asegurar la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y
ESTUDIANTES EN PRÁCTICA UNIVERSITARIA**

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Empresa.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan Institucional de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Participar activamente en los simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de riesgo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal, para el desarrollo de sus labores, dándoles el uso debido.
- Informar al Jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente y seguir los procedimientos establecidos para estos casos.
- Conservar el orden y aseo en el sitio de trabajo.

Ad

Mont

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- Proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de un acto o condición subestándar en su proceso.

CONTRATISTAS (PERSONAS JURÍDICAS)

- Tener implementado un Sistema de Gestión en SST.
- Asegurar las competencias de sus trabajadores.
- Cumplir los reglamentos en SST aprobados en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS.

CONTRATISTAS -PERSONA NATURAL

- Cumplir los reglamentos en SST aprobados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS.
- Pagar de manera oportuna, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II ó III.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, los cuales asumirá a su propio costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de dicho examen será asumido por el contratista.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

- ✚ Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- ✚ Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- ✚ Realizar las inspecciones de seguridad periódicamente en las instalaciones de la Empresa .
- ✚ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- ✚ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)

- ✚ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✚ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formula queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- ✚ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✚ Adelantar sesiones de trabajo con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✚ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- ✚ Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso

laboral.

María

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- ✚ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

BRIGADISTAS

- Verificar las condiciones de seguridad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS, el vencimiento y condiciones de los extintores y reportar cualquier anomalía.
- Colaborar con el buen estado y organización de las vías de evacuación, elementos de protección contra incendios y elementos de Emergencias.
- Instruir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno de las posibles amenazas que sean identificadas dentro de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS o por sus vecinos.
- Reportar cualquier tipo de actuación en emergencias.
- Asistir con puntualidad a las reuniones, salidas y prácticas programadas.
- Informar mínimo con un día de anticipación las ausencias por incapacidades, vacaciones, encargos, u otros, mientras sea posible.
- Comportarse con hermandad, disciplina y respeto con los brigadistas y demás compañeros de trabajo.
- Conocer el Plan para la Prevención y Atención de Emergencias.
- Asumir la dirección y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren.

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PUBLICOS. Las competencias laborales generales comunes,

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD. DG 100.04 VERSIÓN: 8 FECHA: 12-07-22

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

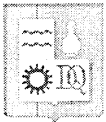
comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual corresponden a la planta de personal de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS –EDOS y que son los siguientes:

Tabla de contenido

1.-GERENTE GENERAL.....	10
2. SUBGERENTE TECNICO	13
3.-SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	15
4. ASESOR DE CONTROL INTERNO.....	19
5 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION DE PROYECTOS.....	21
6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTION COMUNITARIA Y APOYO MISIONAL.....	24
7.-PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (TESORERO).....	26
8.-TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.....	28
9.-TECNICO OPERATIVO	30
10.-SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA GENERAL.....	33
11.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	35
12.- SECRETARIA DE SUBGERENCIA.....	36
13.-AYUDANTE DOCUMENTAL.....	38
14.- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	40

✍

[Handwritten signature]



RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

1.-GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL
CODIGO	050
GRADO	10
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar la representación legal de la entidad y cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y emanadas de la Junta Directiva; promover, impulsar y ejecutar las políticas en materia de vivienda, de obras de interés público e infraestructura orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, mediante la formulación y adopción del Plan estratégico y de los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de la misión institucional. Así mismo, Promover e impulsar la gestión de negocios y la comercialización del portafolio de servicios de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.-Construir y mantener el direccionamiento institucional de la entidad con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 2.-Ejercer la representación legal de la entidad en todas las instancias que se requiera a fin de cumplir a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y la Junta Directiva. 3.-Asignar, conforme a las autorizaciones pertinentes, los recursos de la entidad para garantizar el normal funcionamiento, la atención al servicio, a la deuda y la inversión pública para el cumplimiento de los propósitos definidos en el Plan de acción, la función administrativa y los servicios públicos a su cargo. 4.-Dirigir la planificación, la planeación, la presupuestación, la ejecución, el	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad en procura de lograr el cumplimiento de las obligaciones, competencias, funciones y propósitos asignados a las mismas.

5.-Velar porque todos los actos, contratos e información documentada de la Entidad tengan la debida publicidad con el fin de procurar la consolidación de la moral pública y la transparencia para la entidad para facilitar el control ciudadano a las actuaciones de sus directivos.

6.-Construir, implementar y controlar el direccionamiento estratégico de la entidad en aras de asegurar la sinergia institucional para el cumplimiento de su misión y la búsqueda de su visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad de la entidad.

7.-Asegurarse de la adecuada planeación estratégica institucional para comprometer a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.

8-Identificar y proponer a la entidad las oportunidades de negocios o alianzas con terceros, en los cuales pueda incursionar la Empresa y que permitan obtener rentabilidad económica y posicionamiento empresarial.

9.-Realizar periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad.

10.-Ejercer la conducción de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, estadística, informática, evaluación, organización y modernización administrativa, así como el desarrollo institucional, de conformidad con la misión y objetivo de la institución.

11.-Garantizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la Gerencia.

12.-Garantizar y dirigir la Implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Empresa.

13.-Ejercer las funciones señaladas en los Estatutos y las demás normas que complementen.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.-Fundamentos constitucionales.
- 2.-Fundamentos de Administración y de la función Pública.
- 3.-Fundamentos de Contratación Pública.
- 4.-Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 5.-Plan de desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

6.-Estatuto de Presupuesto, Plan General de Contabilidad pública y normatividad financiera.	
7.-Normas sobre vivienda e infraestructura, Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Orientación a resultados -Orientación al usuario y al Ciudadano. -Compromiso con la Organización -Trabajo en Equipo -Adaptación al cambio -Aprendizaje Continuo	-Visión estratégica. -Liderazgo efectivo. -Planeación. -Toma de Decisiones. -Gestión del desarrollo de las personas. -Pensamiento sistémico. -Resolución de conflictos.
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1.-Título profesional en Ingeniería, Economía, Administración o Derecho. 2.-Postgrado en administración, gerencia, planeación, gestión pública, finanzas públicas, derecho público o derecho administrativo, o Urbanismo, entre otros.	Profesional mínima de cuatro (4) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de dos (2) años en cargos administrativos o directivos.
EQUIVALENCIAS	
1.-El título de postgrado en la modalidad de especialización por: 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. 1.2.Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

2. SUBGERENTE TECNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE TECNICO
CODIGO	084
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA TECNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y diseñar los estudios que se deban adelantar para la ejecución de obras de interés público, en infraestructura de movilidad y vivienda orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. Participar en la formulación del Plan Estratégico y en la construcción e interventoría de proyectos Urbanos y de ordenamiento del territorio; dirigir los proyectos relacionados con administración, operación y aprovechamiento del espacio público, operación urbana, equipamiento colectivo y comunitario y medio ambiente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.-Orientar los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura vial, obras de vivienda y de ordenamiento territorial del municipio en los que incurra la Empresa. 2.-Participar en el diseño y la formulación de políticas de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en su	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

área específica.

3.-Coordinar la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las acciones del área respectiva, además hacer un seguimiento de las mismas y fomentar las diferentes formas de asociación de las comunidades para el desarrollo de proyectos viales y de infraestructura.

4.-Proponer, gestionar y administrar los proyectos viales y de infraestructura que puedan financiarse con el sistema de Contribución de valorización de acuerdo con las políticas institucionales.

5.-Proponer, hacer, gestionar y administrar proyectos de vivienda, para ser ejecutados por la entidad, o a través de alianzas con terceros.

6.-Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Subgerencia Técnica, gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

7.-Implementar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en los procesos inherentes a su cargo.

8.-Apoyar la realización de los procesos de sistematización de la información, con el fin de generar estadísticas y establecer el sistema de cuentas económicas y sociales, enviando a la secretaria de planeación de la administración central, la información requerida.

9.-Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de proyectos en relación con el objeto misional de la Empresa.

10.-Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

11.-Coordinar con el jefe inmediato la identificación de las posibles fuentes de financiamiento y de apoyo interinstitucional que requieren los proyectos planteados en la Subgerencia y que apunten al logro del objeto misional.

12.-Elaborar y proponer, a la Subgerencia Administrativa y financiera, el presupuesto de recursos necesarios para los proyectos de inversión de su área y para su funcionamiento.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Régimen de la función pública.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

4. Plan de desarrollo. 5. Plan de ordenamiento territorial. 6. Normas sobre vivienda e infraestructura vial, metodologías de investigación y diseño de proyectos, guías sobre la construcción. 7. Plan Estratégico.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Compromiso con la organización -Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Visión estratégica. -Liderazgo efectivo. -Planeación. -Toma de Decisiones. -Gestión del desarrollo de las personas. -Pensamiento sistémico. -Resolución de conflictos.
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario o profesional en Ingeniería Civil, Obras civiles, arquitectura o áreas afines a las profesiones antes descritas.	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación de pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.
EQUIVALENCIAS	
Sin Equivalencias	

3.-SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

	FINANCIERO
CODIGO	084
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la Planificación institucional, el Desarrollo Estratégico de la Entidad, y en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa, incorporando los componentes misionales de la entidad establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de acción , planes institucionales y de Gestión. Dirigir la gestión de los procesos de apoyo de la entidad, diferentes al jurídico, para dar el debido soporte estratégico, operativo, administrativo, comercial y financiero para lograr el cumplimiento del objeto social y legal y contribuir con los propósitos globales de la Empresa.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades relacionadas con el Direccionamiento Estratégico para asegurar la coherencia, integralidad y pertinencia del Sistema de Planificación de la Entidad con su plataforma estratégica y procurar el cumplimiento de sus objetivos globales y su visión institucional. 2. Asegurar la coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control de direccionamiento estratégico (planes, programas y proyectos; modelo de operación y estructura orgánica) y conforme con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y formulación del Plan Estratégico de la Empresa, a un horizonte de 12 años, en armonía con los lineamientos del Plan Nacional, Regional, Departamental y Municipal de Desarrollo, políticas y planes sectoriales y la visión estratégica corporativa de la entidad, así como la ejecución y seguimiento al Plan. 4. Establecer los requisitos del cliente como punto de referencia obligada para el	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- Sistema de Gestión de la entidad con miras a obtener los más altos niveles de conformidad del producto o servicio y por ende de la satisfacción del cliente.
5. Dirigir el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano de la entidad, con el fin de promover el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos necesarias para lograr el más alto desempeño individual, funcional e institucional.
 6. Administrar el personal de la entidad mediante el trámite oportuno de los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.
 7. Dirigir todas las acciones de Bienestar Social y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad orientadas a generar las condiciones necesarias para mantener y mejorar la calidad de vida laboral de los empleados públicos y de sus familias.
 8. Administrar los bienes muebles de la entidad para controlar su disposición, uso, destinación y registro para proteger el patrimonio institucional.
 9. Administrar los bienes inmuebles de la entidad para controlar su registro, tradición, uso y destinación para proteger el patrimonio institucional.
 10. Dirigir el Sistema de Gestión Documental de la entidad de manera que se logre controlar la documentación que ingresa y egresa y su conservación en los archivos de gestión y central aplicando adecuadamente la Ley General de Archivo.
 11. Dirigir el proceso de planificación financiera de la entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la entidad. Así mismo asumir y dirigir la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia.
 12. Administrar los recursos de la Entidad mediante la adecuada aplicación del Plan Anual mensualizado de caja PAC, que asegure la dependencia en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar con la mayor certidumbre posible a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
 13. Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la Entidad asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.
 14. Dirigir y adelantar todas las acciones necesarias para lograr la recuperación

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- de la cartera de las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional.
15. Adelantar, controlar y evaluar las actividades del proceso de comercialización de todos los bienes y servicios que preste la entidad y la promoción del portafolio de servicios de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de la Empresa.
 16. Dirigir el mantenimiento y mejora estratégica del Sistema de Información de la entidad de manera que se cuente con información oportuna, útil, confiable y verificable para la toma de las decisiones a que haya lugar y brindar el soporte y mantenimiento necesario para su recurrente y normal funcionamiento.
 17. Participar e Implementar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
4. Estatuto presupuestal.
5. Normas de contabilidad pública y tesorería.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG .
7. Fundamentos de Mercadeo y Comercialización de Bienes y servicios.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Visión estratégica. -Liderazgo efectivo. -Planeación. -Toma de Decisiones. -Gestión del desarrollo de las personas. -Pensamiento sistémico. -Resolución de conflictos.

VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias	Profesional mínima de dos (2) años a

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

económicas, administrativas y financieras y afines.	partir de la fecha de graduación de pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias	

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO	105
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	PERIODO FIJO (LEY 1474 DE 2011)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II.AREA FUNCIONAL/PROCESO	
ASESORIA CONTROL INTERNO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar al Gerente y a la Alta Dirección, en las acciones, actuaciones, funciones administrativas y en la ejecución de las actividades, operaciones y tareas relacionadas con el diseño, adopción, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Control Interno Integrado en la séptima dimensión del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG, logrando desde sus componentes una Evaluación Independiente para asegurar que todas las dimensiones cumplan su propósito y la asesoría para el Control de Gestión y Resultados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Gerencia y en atención a las metas y objetivos	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

previstos.

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retrasar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Fomentar la cultura de la prevención como eje fundamental del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente, a través de actividades de sensibilización, capacitación, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes.
3. Coordinar las relaciones con las instancias internas y entes externos de control de acuerdo con los requerimientos y la normatividad vigente.
4. Proporcionar un mejoramiento objetivo sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, brindando asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos.
5. Dar cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad como mecanismos de verificación y evaluación del Control Interno.
6. Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno y la gestión institucional, bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Presentar los informes y/o rendición de cuentas requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los siguientes roles, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
9. Las demás que le correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Constitucionales.
2. Fundamentos de Administración Pública.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

3. Fundamentos de Derecho Administrativo. 4. Régimen Salarial y prestacional de los servidores públicos. 5. Estatuto presupuestal. 6. Estatuto de contratación Administrativa. 7. Fundamentos de auditoría a entidades públicas	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Liderazgo e Iniciativa. -Planeación -Comunicación efectiva.
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
OPCION 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional. -Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
OPCION 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título profesional.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION DE PROYECTOS

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	1

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA TECNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la realización de estudios y diseños que permitan la ejecución de obras de interés público, en proyectos de infraestructura y vivienda orientados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en la ejecución de planes y programas, administración, operación y aprovechamiento del espacio público, operación urbana, equipamiento colectivo, comunitario y de medio ambiente y apoyar la gestión de los procesos misionales de la Entidad para el cumplimiento del objeto social y legal y la búsqueda de los propósitos globales planteados en su plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los que ya existen y propender por nuevos y diferentes proyectos. 3. Apoyar y ejecutar con la aplicación de su conocimiento de carácter profesional las acciones que se deban desarrollar para la ejecución de proyectos de promoción del desarrollo del municipio. 4. Formular y dirigir investigaciones y análisis relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y temas de interés para el Municipio y para la Empresa. 5. Elaborar los planos, cuadros y diagramas relacionados con estudios y conceptos que le sean encomendados. 6. Mantener actualizados los planos que se le relacionen con proyectos y estudios elaborados por la dependencia. 7. Realizar los registros de la ejecución de los procesos relacionados con la planificación institucional, elaborando, presentando y/o sustentando la medición de los indicadores, los informes, documentos y registros exigidos por	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de asegurar el seguimiento y la evaluación oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección que contribuyen con el mejoramiento continuo.	
8. Realizar la supervisión de los proyectos a cargo de la entidad, cuando sea designado formalmente, con el fin de dar cumplimiento al Manual de supervisión o interventoría.	
9. Planificar, diseñar y estructurar los proyectos tanto de vivienda como de cualquier infraestructura de acuerdo a las normas vigentes Y según orientación estratégica.	
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos Constitucionales. 2. Fundamentos de Administración Pública. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Normatividad de Ordenamiento Territorial. 5. Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Normas sobre vivienda, Metodologías de la Investigación y diseño de proyectos y guías sobre la construcción y trámites legales de titulación.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Aporte técnico profesional. -Comunicación efectiva. -Gestión de procedimientos. -Instrumentación de decisiones. -Dirección y Desarrollo de Personal -Toma de decisiones
VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería civil, Arquitectura, Urbanismo y afines	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

EQUIVALENCIAS
Sin equivalencias

**6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTION COMUNITARIA Y APOYO
SOCIAL**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA TECNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar los servicios profesionales para la gestión comunitaria, aplicando adecuadamente sus conocimientos y la debida ejecución de las actividades asignadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de actividades de gestión comunitaria con el propósito de hacer partícipe de la comunidad de los proyectos adelantados por la entidad. 2. Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención a la comunidad para garantizar la información oportuna, veraz e integral. 3. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para la adelantar la gestión comunitaria orientada a promover el desarrollo social del municipio. 4. Realizar todas las actividades de apoyo requeridas a partir de sus	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- conocimientos profesionales con mira a lograr que la entidad cumpla con su misión y sus objetivos institucionales.
5. Prestar atención básica de apoyo social a las comunidades más deprimidas en donde la entidad desarrolla sus proyectos.
 6. Desarrollar actividades de apoyo a la comunidad, relacionadas con la prestación de servicios de oferta de vivienda de interés social, reubicación, rehabilitación de vivienda e inquilinatos y titulación de vivienda.
 7. Realizar el acompañamiento a las diferentes comunidades beneficiarias de los proyectos de la entidad con el fin de caracterizar a los potenciales beneficiarios para el cumplimiento de requisitos exigidos por la ley.
 8. Participar como delegada del Gerente en el desarrollo e implementación de las Políticas públicas que se desarrollen en el Municipio y en las que tiene competencia La Empresa.
 9. Dirigir los procesos y políticas de Participación y servicio al Ciudadano.
 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Constitucionales.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Aporte técnico profesional. -Comunicación efectiva. -Gestión de procedimientos. -Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias sociales humanas relacionadas con psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y experiencia mínima de un

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

	(1) año en cargos con funciones relacionadas.
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias	

7.-TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TESORERO
CODIGO	201
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de tesorería, contable y de cartera aplicando adecuadamente sus conocimientos para la debida ejecución de las actividades asignadas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, controlar y administrar los recaudos por todos los conceptos que reciba la Entidad en desarrollo de su objeto social para asegurar que ingresen en su totalidad a la caja y las cuentas bancarias generando los informes de recaudo correspondientes y estén disponibles para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad.	
2. Tramitar las órdenes de pago por los conceptos autorizados a fin de asegurar	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- el cumplimiento de las normas presupuestales, contractuales y de tesorería y el enlace de información entre presupuesto, tesorería y contabilidad.
3. Realizar las conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad a fin de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
 4. Producir, presentar y sustentar ante las instancias que lo soliciten, los informes de manejo de fondos en tesorería garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad.
 5. Realizar los registros contables de las operaciones de la entidad con el propósito de producir, revelar y suscribir los Estados Financieros básicos y complementarios en cumplimiento de las normas legales.
 6. Ejercer las actividades de cobro y control de la cartera de la entidad con miras a procurar su adecuada realización en efectivo y el recaudo oportuno para lograr el cumplimiento de los propósitos institucionales.
 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Estatuto presupuestal.
4. Normas de contabilidad pública.
5. Normas de Tesorería.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Aporte técnico profesional. -Comunicación efectiva. -Gestión de procedimientos. -Instrumentación de decisiones. -Dirección y Desarrollo de Personal -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
COD. DG 100.04 VERSIÓN: 8 FECHA: 12-07-22

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

Título profesional en Ciencias económicas y administrativas, financieras, contables,	Profesional mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación de pregrado y experiencia mínima de un (1) año en cargos con funciones relacionadas
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias	

8.-TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA Y PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	06
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, ejecutar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con las actividades asignadas del proceso de Gestión Administrativa y presupuestal, en aras de lograr un control administrativo que produzca información útil, veraz y oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros y control del presupuesto de ingresos y gastos de la	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

- entidad para generar los informes para las autoridades competentes y el control por el jefe de la dependencia.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de todas las operaciones financieras de la Entidad asegurando que los registros concuerden con tesorería y contabilidad.
 3. Verificar que los registros contables correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Entidad y los Estados Financieros que se produzcan presenten información única, consistente, oportuna, confiable y verificable, previa al reporte a las entidades competentes.
 4. Realizar todas las actividades de apoyo a los procesos relacionados con la Gestión Administrativa y el Talento Humano para asegurar el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, inducciones y reinducciones, situaciones administrativas y la Gestión Administrativa en general.
 5. Realizar todas las actividades de apoyo a la Administración de Personal en aplicación de las normas salariales y prestacionales, afiliaciones, las novedades de nómina y los trámites pensionales garantizando su pago conforme a las normas vigentes y las políticas internas.
 6. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de capacitación tendiente a mejorar el desempeño de los servidores públicos vinculados.
 7. Custodiar y administrar las historias laborales del personal vinculado y retirado conforme a las normas de la Ley General de Archivos para asegurar su disponibilidad y confiabilidad de la información y documentación incorporada.
 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Pública.
2. Estatuto Orgánico del presupuesto.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Normas de contabilidad pública
5. Gestión de Talento Humano
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Confiabilidad Técnica. -Disciplina -Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en áreas administrativas o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas administrativas y/o financieras.	Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser experiencia en cargos con funciones relacionadas.
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias.	

9.-TECNICO OPERATIVO:

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO DE APOYO A PROGRAMAS Y PROYECTOS
CODIGO	314
GRADO	04
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO
II.AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA TECNICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

Participar y apoyar en el diseño, elaboración e interpretación de proyectos de inversión y en la ejecución de obras de infraestructura, de vivienda y otros, con miras a estimular el desarrollo económico y social del Municipio y al fortalecimiento de la Empresa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos operativos que ejecute la respectiva dependencia de la administración de conformidad con los planes, programas y proyectos a estas asignadas.
2. Asistir y soportar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la dependencia, los cuales guardan relación con su aptitud y formación tanto académica específica, como laboral.
3. Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos soportes que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia respectiva.
4. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en la dependencia respectiva.
5. Responder por la disponibilidad de los materiales didácticos y equipos de apoyo que utilice la dependencia respectiva en sus actividades de divulgación y presentación interna o externa de sus programas y proyectos.
6. Atender los trámites de la dependencia y al público en general en virtud de las funciones y servicios específicos que presta, y las que por naturaleza de su cargo se requieran para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Coordinar la implementación del Banco de proyectos en la entidad, el manejo e inscripción de Proyectos en el Banco de Proyectos del Municipio y Participar en la elaboración e interpretación de proyectos de inversión, cuadros e informes, estadísticas y datos concernientes a los programas y proyectos que se llevan a cabo en la entidad y los que se deben presentar según norma y metodología del DNP.
8. Realizar las actividades de apoyo y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y de los proyectos sectoriales que se estén adelantando en la entidad.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica en proyectos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
10. Realizar supervisión a los proyectos de obras civiles, programas de vivienda o de infraestructura que adelante la entidad con el fin de verificar

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

el cumplimiento de cláusulas, cronogramas, minimizando el riesgo de incumplimiento contractual.	
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de manejo de bienes públicos. 2. Normas de vivienda. 3. Metodología de Investigación y diseño de proyectos. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, guías sobre la construcción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Confiabilidad técnica. -Disciplina -Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Obras civiles	Laboral mínima de dos (2) años de la cual, por lo menos un (1) año debe ser experiencia en cargos con funciones relacionadas.
EQUIVALENCIAS	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa. 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

10.-SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	425
GRADO	06
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar el desarrollo de actividades orientadas a mejorar el servicio al cliente e implementar estrategias que contribuyan a mantener una buena comunicación con cada una de las áreas administrativas que conforman la Empresa y con la comunidad, para el desarrollo y logro del objeto social de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar todas las actividades de apoyo a los procesos radicados en la Gerencia General de la entidad referentes al Direccionamiento institucional, representación legal, revisión de documentos y asignación de recursos para lograr la oportunidad, pertinencia y confidencialidad requerida. 2. Administrar el archivo de gestión de la Gerencia General conforme a las normas de la Ley General de Archivos asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención documental para el control de los registros del proceso. 3. Apoyar la Gestión documental de la Empresa. 4. Prestar el apoyo administrativo a todos los trámites y procedimientos relacionados con la interacción de los usuarios y la misión institucional a fin de lograr la máxima eficiencia posible y el control documental.	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

5. Coordinar la ventanilla única de la entidad y realizar los registros correspondientes con el propósito de mantener una base de datos confiable que facilite la interacción con usuarios.
6. Atención y trámite de PQRSD ante los funcionarios competentes para dar las respuestas solicitadas.
7. Prestar el servicio secretarial en los consejos directivos y demás comités que operan en la Entidad a fin de levantar las actas correspondiente y comunicar los compromisos que en ellas asuman.
8. Gestionar la agenda de la gerencia, manejar información confidencial de la empresa, mantener una comunicación telefónica con clientes o asociados y atender al público que se dirija a la empresa.
9. Redactar los oficios y correspondencia direccionados desde la Gerencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Normas secretariales y de asistencia ejecutiva.
3. Atención al Ciudadano.
4. Ofimática
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Manejo de la información. -Relaciones interpersonales. -Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller	Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.

EQUIVALENCIAS

Sin equivalencias

Heed

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

11.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	04
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realización de todas las operaciones y tareas de apoyo a las actividades de los procesos administrativos y de contratación de la entidad, con miras a contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar todas las actividades de apoyo al proceso de gestión jurídica de la entidad en especial lo relacionado con los procesos de Contratación . 2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, relacionados con el proceso de contratación. 3. Administrar el archivo de gestión documental relacionado con contratación con miras a conservar la memoria institucional. 4. Manejo de plataformas para los procesos de contratación como proveedores o demandantes de bienes y/o servicios. 5. Apoyar y hacer seguimiento a todos los procesos disciplinarios que adelante la empresa contra los servidores de la entidad orientados por el área de Control Interno Disciplinario. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración pública. 2. Ley General de Archivo. 3. Normas de tesorería, contabilidad, informática, vivienda y talento humano. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Manejo de la información. -Relaciones interpersonales. -Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller	Laboral, mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades asistenciales.
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias.	

12.- SECRETARIA DE SUBGERENCIA

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	440
GRADO	03
No. DE CARGOS	2
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICO 0

Handwritten signature/initials

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
SUBGERENCIA TECNICA – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las actividades secretariales, manuales, automatizadas o de ejecución, relacionadas con el apoyo y complemento de las acciones del Subgerente Técnico o Subgerente Administrativo y Financiero y del personal que éste designe para el cumplimiento de la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar todas las actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia para aplicación a los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y responder por el archivo de gestión de la dependencia. 2. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente, suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y mantener actualizada la agenda del Subgerente Técnico y Subgerente Administrativo y Financiero para garantizar una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades. 3. Facilitar la comunicación entre el Subgerente Técnico o Subgerente Administrativo y Financiero y los demás funcionarios de la entidad a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo de gerencia. 4. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia el apoyo requerido para optimizar y facilitar el desarrollo de sus funciones y procedimientos. 5. Actuar como secretaria en los comités y demás organismos corporados donde participe el Subgerente Técnico o Subgerente Administrativo y Financiero, con fin de levantar las actas y tramitar las decisiones que en ellas se adopte. 6. Orientar a la ciudadanía sobre los asuntos de competencia de la Subgerencia Técnica o Subgerencia Administrativa y Financiera o dirigirla hacia las unidades administrativas que tengan la responsabilidad de atender la petición ciudadana. 7. Diligenciar y consolidar la encuesta de satisfacción al usuario.	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Administración pública. 2. Ofimática. 3. Normatividad de archivística y de gestión documental. 4. Atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Manejo de la información. -Relaciones interpersonales. -Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller	Laboral, mínimo de un (1) año en el desarrollo de actividades asistenciales.
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias	

13.-AYUDANTE DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CODIGO	472
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Apoyo y soporte del proceso de Gestión Documental en cuanto a la distribución de la correspondencia y las notificaciones, citaciones y publicaciones de los actos expedidos por la entidad, contribuyendo así al cumplimiento de la función administrativa y a la obtención de los más altos estándares de calidad, eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Distribuir externamente los documentos que se produzcan o reciban como correspondencia. 2. Apoyar a la entidad en las citaciones, notificaciones, publicaciones y demás actividades de apoyo a los actos y procedimientos administrativos expedidos, conforme a la reglamentación vigente. 3. Apoyar la expedición de certificados, constatando que la información reflejada y certificada, corresponda con la contenida en los documentos idóneos debidamente archivados, de conformidad con las reglamentaciones vigentes. 4. Apoyar la organización de fondos acumulados y la conservación de la memoria física y magnética de la Gestión Documental de la entidad para ser incorporada al Sistema de Información Documental. 5. Realizar todas las actividades de apoyo que le solicite la Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la secretaria de la dependencia para cumplir adecuadamente con la normativa vigente. 6. Atención al Ciudadano. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de archivística. 2. Fundamentos de procedimientos administrativos públicos. 3. Ley General de Archivo y su reglamentación.

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Manejo de la información. -Relaciones interpersonales. -Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Básica Secundaria	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
Sin equivalencias	

14.- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CLASIFICACION	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la entidad en todas las actividades relacionadas con las funciones de	

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PUBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

cafetería, mantenimiento de instalaciones internas, orden y limpieza a fin de mantener en adecuado estado de presentación y orden de los espacios de trabajo y de atención al público.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una adecuada atención a los visitantes en cuanto al servicio de cafetería y refrigerios en las ocasiones que sea necesario.
2. Llevar a cabo las actividades de limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la entidad en cumplimiento del procedimiento documentado.
3. Solicitar a la Subgerencia administrativa y financiera el mantenimiento de las áreas para su posterior actividad de limpieza
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Atención al Ciudadano .

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
-Aprendizaje continuo. -Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. -Compromiso con la organización. -Trabajo en equipo. -Adaptación al cambio	-Manejo de la información. -Relaciones interpersonales. -Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Básica primaria	Un (1) año de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS

Sin equivalencias

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS
CÓD. DG 100.04 VERSIÓN: 8 FECHA: 12-07-22

RESOLUCIÓN N.º 072
21 de noviembre de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE
DOSQUEBRADAS EDOS**

Dada en Dosquebradas a los Veintiún (21) días del mes de noviembre de 2022.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ
GERENTE GENERAL

MARTHA CONTRERAS CORREA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROYECTO JOSE OMAR TORO TORO

REVISÓ PAOLA ANDREA FRANCO

APROBO  LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ