



EL GERENTE DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE MANIZALES ERUM, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales , en especial las que le confiere la Ley 489 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento”.

Que la entidad debe adoptar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, de conformidad con el Decreto 785 de 2005.

Que es compromiso institucional actualizar la información de los empleos en el manual específico de funciones y requisitos, así como incorporar las competencias mínimas comportamentales comunes a los servidores públicos y las que correspondan a cada nivel jerárquico.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

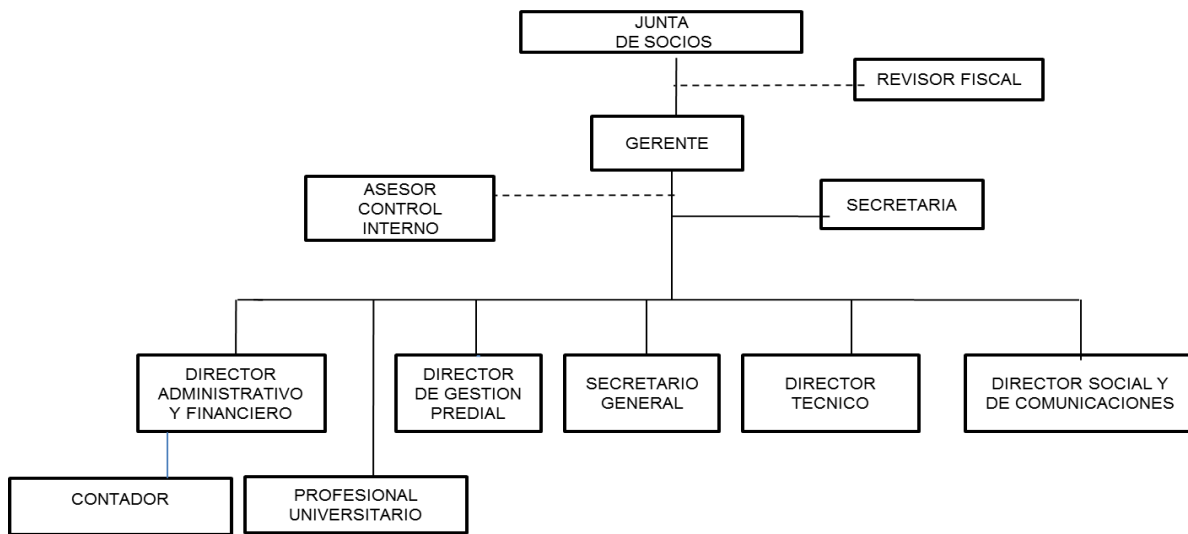
RESUELVE:

Artículo 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los Empleos de la actual planta de personal de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan a la ERUM, así:



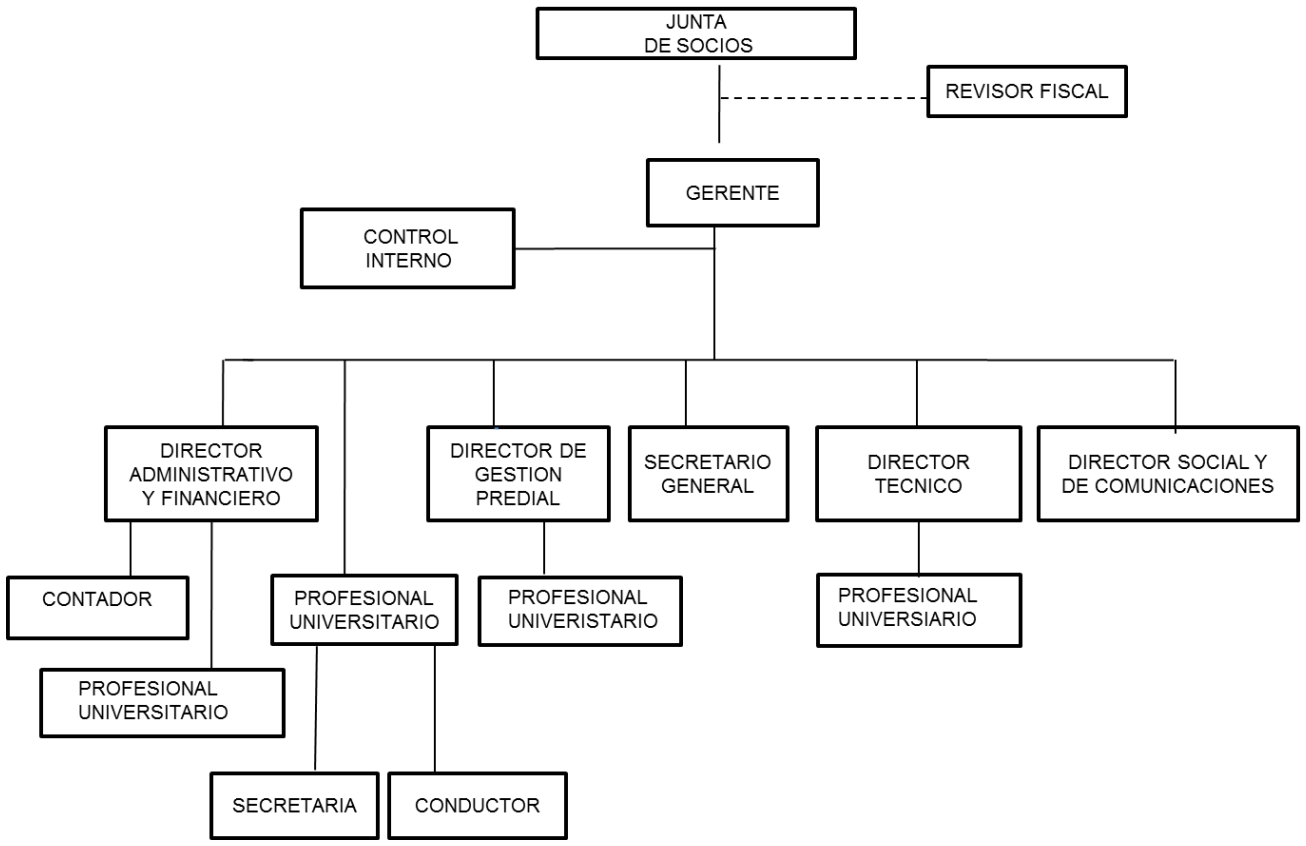


ESTRUCTURA ACTUAL





PROPUESTA DE ESTRUCTURA





GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar a la Entidad, cumpliendo todas aquellas funciones que se relacionan con su organización y funcionamiento, asegurando la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica y la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros dispuestos, a través de la fijación de políticas, programas y proyectos que redunden en el cumplimiento de la Misión, Visión y Filosofía Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la entidad, con facultades para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de su objeto social.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad.
3. Usar la firma o razón social.
4. Constituir asesores y los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses sociales o cuando lo requiera el normal funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el desarrollo del objeto de la Empresa de acuerdo con las leyes, disposiciones y las normas vigentes.
6. Ordenar los gastos de la Empresa.
7. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales de la entidad, en interés de la comunidad.
8. Convocar a la Junta de Socios, por lo menos una vez cada tres meses, a sesión ordinaria y solicitar la extraordinaria al presidente cuando fuere necesario.





9. Ejecutar y promover el cumplimiento de todas las decisiones de la Junta de Socios.
10. Presentar para la aprobación de la Junta de Socios un informe anual y los estados financieros de fin de ejercicio.
11. Aprobar y presentar oportunamente a la Junta de Socios los proyectos de presupuesto.
12. Informar a la Junta de Socios sobre asuntos de diversa índole, negocios, planes y programas que se adelanten en la entidad y someterlos a aprobación, según sea el caso.
13. Preparar y presentar a la aprobación de la Junta de Socios los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y presentación de los servicios a cargo de la empresa.
14. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Junta de Socios, en a la administración central, ala comunidad y a las entidades de control, al final de cada año y cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demanden las mismas.
15. Proponer a la Junta de Socios la creación, supresión y fusión de cargos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, junto con el manual de funciones y las especificaciones del personal requerido con sus respectivas asignaciones.
16. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa de Renovación Urbana.
17. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la institución.
18. Nombrar, remover, declarar las insubsistencias, destituciones y dar por terminados los contratos de trabajo del personal conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
19. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos o exigencias legales que se relacione con el funcionamiento y actividades de la empresa.
20. Dirigir y gestionar la vinculación de la cooperación técnica internacional, nacional y regional que posibiliten el desarrollo de la ciudad, dentro del contexto de la competencia de la entidad.
21. Promover e impulsar la constitución de Entidades Gestoras y demás formas asociativas, cuando sean requeridas con el fin de agilizar la ejecución de los proyectos de la Empresa.
22. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de la renovación urbana.





23. Promover la realización de actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión organizacional.
24. Coordinar el proceso de formulación, planeación y ejecución de las diferentes políticas, planes proyectos en los que participe la ERUM.
25. Formular políticas de comercialización para la ejecución de los proyectos de renovación urbana a cargo de la Empresa.
26. Formular los procedimientos de planeación organizacional e institucional, y apoyar las acciones estratégicas, tácticas y operacionales.
27. Coordinar las acciones de transversalidad y enlace de la ERUM con otras instituciones del orden municipal, regional y nacional para la optimización de los procesos de renovación urbana de la ciudad.
28. Planear y ejecutar estrategias de generación y optimización de relaciones interinstitucionales para los procesos de renovación urbana de la ciudad y/o la regionalización y nacionalización de la ERUM.
29. Velar por la búsqueda, identificación y planificación de nuevas estrategias de negocio y comercialización de servicios de la ERUM.
30. Coordinar la identificación, formulación y organización de proyectos de renovación urbana en los cuales pueda participar la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
31. Velar por la implementación de planes y procedimientos de Gestión Social y de Comunicaciones necesarios para la puesta en marcha de los proyectos de renovación urbana y por tanto el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
32. Promover la formulación Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos, de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, para ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o a través de los estatutos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estatutos de la empresa se cumplen.
2. Los Planes estratégicos y operativos están debidamente formulados, en ejecución, con un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación y debidamente armonizados con los





lineamientos y directrices del Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás políticas de la Administración Municipal.

3. Las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana están orientados y formulados de conformidad con las necesidades del Municipio.
4. Se promoverá la consolidación del Sistema de gestión y calidad y control interno al interior de la organización.
5. Los Planes, programas y proyectos de la entidad se ejecutarán teniendo en cuenta un sistema de control social y participación ciudadana adecuados.
6. Los estados financieros reflejan la realidad patrimonial, social y económica de la Entidad.
7. La Organización interna de la Entidad acorde con sus necesidades de servicio y modernización de la Administración.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, administración financiera, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o civil y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines al título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (6) seis años de experiencia profesional relacionada.





VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, administración financiera, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o civil y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (6) años de experiencia profesional relacionada.





CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la Gerencia en la dirección, organización, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional, el cumplimiento de los planes y programas previstos y la promoción de la cultura del autocontrol.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles definidos en materia de la aplicación del régimen disciplinario se ejerzan adecuadamente por los encargados de esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia de la competencia de la oficina de Control Interno.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.





8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Empresa, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema de control interno responde al marco normativo y a los parámetros y orientaciones técnicas que se ha establecido con probada eficacia en el sector público.
2. Los indicadores son establecidos con criterios de objetividad, pertinencia, coherencia y relevancia.
3. El sistema de control interno permite desarrollar planes de mejoramiento interno y evaluar con rigor técnico el desempeño de las actividades de la empresa.
4. Las verificaciones cumplen con el cometido del control dentro de los marcos de la función administrativa.





V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial
 Clientes internos
 Órganos de control
 Documentos, informes

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre control interno y control fiscal.
 Modelos del Sistema de control Interno
 Gestión pública, y otras que regulan en la materia de su gestión.
 Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.
 Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.
 Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
 Título profesional universitario en administración pública, administración de empresas, administración financiera, Derecho, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial y título de posgrado en la modalidad de especialización.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia
 Mínimo (3) tres años de experiencia profesional relacionada, en asuntos de control interno.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios
 Título profesional universitario en administración de empresas, administración pública, administración financiera, Derecho, Economía, Contaduría, o Ingeniería Industrial.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia
 Mínimo (3) tres años de experiencia profesional relacionada, en asuntos de control interno y (2) dos años de experiencia profesional.





SECRETARÍO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar Asesorar jurídica, administrativa y en contratación a la Gerencia y a los Líderes de área, en la interpretación y aplicación de las normas y políticas aplicables a la empresa, que permitan brindar la mayor seguridad y certeza en la toma de decisiones, así como promover la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la legalidad en cada una de las acciones, políticas y programas que se desarrollen a su interior, con sujeción a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o en los que intervenga la entidad y en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
2. Representar jurídicamente la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales y extrajudiciales bien sea en calidad de actor o demandado, así como liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
3. Notificar y solicitar la publicación de los actos de la Empresa y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
4. Preparar y/o revisar las respuestas y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley, coordinando la oportuna gestión de derechos de petición y PQR's.
5. Asesorar al Gerente y a los líderes de área, en la interpretación de las normas Constitucionales y legales, y en los asuntos de carácter jurídico, relacionadas con ella.





6. Dirigir el proceso de contratación de la Empresa.
7. Estudiar, preparar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa.
8. Velar por la difusión de las normas y jurisprudencias que involucren o atañen a la Empresa.
9. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbres, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación del derecho de dominio, coordinando dichas actividades con el área técnica.
10. Elaborar actas de iniciación, finalización y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo.
11. Orientar y Asesorar a los responsables de las áreas de la ERUM, en los procesos de selección, según las modalidades de selección establecidas por la ley, con el propósito de garantizar que estos se adapten a las normas legales y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
12. Orientar y asesorar los procesos de celebración y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, para que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
13. Mantener contacto permanente con las diferentes instancias legislativas y normativas con el fin de conocer los proyectos en trámite que sean de importancia para la Empresa y le permitan adecuarse oportunamente a los cambios de entorno.
14. Administrar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
15. Liderar el comité de conciliación de la entidad, velando por el cumplimiento de sus funciones en concordancia con la normatividad aplicable vigente, al igual que hacer las veces de secretario del comité de conciliación.
16. Adoptar en coordinación con el comité de archivo las políticas en materia de producción y manejo documental en la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
17. Asesorar y coordinar con la Dirección de Proyectos, todos los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.





18. Ejercer la Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa, elaborar las actas y custodiar los acuerdos y demás documentos que en desarrollo o apoyo a esta actividad se emitan.
19. Desarrollar las acciones tendientes a la estandarización de los procesos de compra de predios y contratación.
20. Velar por la implementación de adecuadas prácticas de recepción, seguimiento y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades de la Empresa.
21. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
24. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados a su cargo.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de resoluciones, actos y contratos que tienen relación con la actividad contractual de la empresa, están en armonía con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y responden a los requerimientos y necesidades de la entidad.
2. Los procedimientos establecidos y ejecutados en los contratos suscritos por la empresa cumplen con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y se ajustan a los requerimientos y necesidades de la entidad.
3. Las actividades ejecutadas y los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post contractuales, se realizan de acuerdo con las disposiciones normativas en materia de contratación pública.
4. La empresa cuenta con un Manual de Contratación, revisado periódicamente, actualizado, divulgado y aplicado a todos los procesos contractuales de la entidad.





5. Se elaboran los conceptos jurídicos, actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Se adelantan los trámites judiciales, prejudiciales y extrajudiciales oportunamente y previniendo el daño antijurídico.
7. Se adelantan los procesos de de adquisición de predios en forma coordinada con la Dirección Técnica.
8. Los procesos de compra y adquisición de predios se encuentran estandarizados.
9. Se Coordina la respuesta oportuna y eficientemente los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos jurídicos que se realicen a la empresa.
10. Se coordina el trámite oportuno y eficientemente las quejas y reclamos que la ciudadanía presente a la empresa.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional universitario en Derecho y Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines al título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (1) años de experiencia profesional relacionada y (1) un año de experiencia profesional en el sector público.





VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en Derecho y Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

(5) años de experiencia profesional relacionada.





DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	01
No. De cargos:	2
Dependencia:	Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos financieros de la Empresa a través de una oportuna y adecuada planeación, programación y gestión de los recursos financieros, técnicos y humanos tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Empresa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos Financieros y Administrativos.
2. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos, de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, para ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
3. Dirigir la formulación de planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la Empresa cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos y salud ocupacional.
4. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal.
5. Participar dentro de comité evaluador de las propuestas presentadas para la contratación de los suministros y prestación de servicios, aportando desde la óptica presupuestal y financiera; el comité deberá estar integrado por personal adicional con conocimientos técnicos y jurídicos para que resuelvan lo pertinente
6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura de planta de personal y el Manual de Funciones de la Empresa para los respectivos cargos, cuando sea pertinente.





7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes, aplicables a la Empresa en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.
10. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
11. Proponer al Gerente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
12. Dirigir los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Empresa.
13. Diseñar, proponer y operacionalizar mecanismos alternativos de financiamiento para la ejecución de los proyectos de renovación urbana a cargo de la Empresa.
14. Realizar el seguimiento de los proyectos para consolidar resultados y proyecciones, a fin de prever los faltantes o excedentes financieros y asegurar el equilibrio de recursos para nuevos proyectos.
15. Dirigir la elaboración de estudios económicos y financieros necesarios para garantizar la viabilidad y rentabilidad social y económica de los proyectos a ser gestionados por la Empresa.
16. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
17. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y velar por su efectiva aplicación.
18. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.





19. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
20. Administrar la Caja Menor de la Entidad.
21. Velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, Programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.
22. Coordinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas elaborando actas de iniciación, finalización y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo
24. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
25. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados de la Empresa.
26. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al momento de retirarse de su cargo o con la Periodicidad que demande la entidad.
27. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
28. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

III.CRITERIOS DE DESEMPEÑO

IV .RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.





Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional universitario en Administración financiera, de empresas, Economía, o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines al título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (5) cinco años de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en Administración financiera, de empresas, Economía, o Contaduría Pública y 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.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

(5) años de experiencia profesional relacionada y (1) un año de experiencia profesional.





DIRECTOR DE GESTION PREDIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de gestión predial
Código:	222
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los trámites correspondientes a la gestión de los predios de las actuaciones urbanas integrales de las cuales la Empresa de Renovación Urbana de Manizales haga parte, con estricta sujeción a la normatividad aplicable vigente, a través de una adecuada investigación jurídica y socioeconómica, incorporando sus resultados en las fichas, planos y avalúos para dar inicio al proceso de enajenación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios de títulos y avalúos comerciales, en aras de implementar las actuaciones urbanas integrales, de las cuales la empresa de renovación urbana de Manizales haga parte.
2. Dirigir y hacer seguimiento a la estandarización de los procesos de compra de predios y expropiación.
3. Revisar los avalúos de los terrenos y bienes que se adquieran así como todos los procesos de compra y venta que se lleven a cabo en los proyectos de Renovación Urbana en que participe la entidad.
4. Coordinar el proceso de compra de predios por enajenación voluntaria y expropiación.
5. Coordinar con la Secretaría General las estrategias tendientes a agilizar y a minimizar los riesgos de los procesos conlleven de la adquisición de predios por enajenación voluntaria y por expropiación
6. Apoyar y coordinar el proceso de formulación, planeación y ejecución de los diferentes proyectos en los que participe la ERUM, de su competencia.





7. Mantener actualizado el sistema de información, bases de datos y el archivo para los asuntos relativos a compra de predios por enajenación voluntaria, expropiación y contratación.
8. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
9. Elaborar y analizar los informes presentaciones relacionados con los diferentes proyectos y con la adquisición de predios de estos mismos proyectos.
10. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas.
11. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
12. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
13. Rendir cuentas de su gestión cuando se retire de su cargo, y con la periodicidad que así lo demande la entidad.
14. Apoyo con la contratación de la entidad.
15. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión, así como los relacionados con:

- Instrumentos de gestión del suelo
- Planeación estratégica





- Normatividad urbana
- Marco normativo de desarrollo territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas de renovación urbana
- Políticas públicas Municipales.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional Universitario en Derecho y de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos, Administración o en áreas afines al título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (5) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional Universitario en Derecho y Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

(5) años de experiencia profesional relacionada y (1) un año de experiencia profesional.





DIRECTOR TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico Gestor de Proyectos
Código:	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Técnica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y dirigir los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos que lleve a cabo la Empresa, asesorándola técnicamente en la definición de las conveniencia y oportunidad de su ejecución, velando por la adecuada implementación de los componentes de gestión social y de suelo en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan a la ERUM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular proyectos de renovación urbana, cuando sean requeridos.
2. Evaluar técnica, social, ambiental y económicamente actuaciones integrales en áreas deterioradas del suelo urbano y en zonas de expansión.
3. Realizar seguimiento a la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios socioeconómicos en aras de implementar actuaciones urbanas integrales.
4. Dirigir la programación de operaciones urbanas integrales.
5. Asesorar y participar en la formulación y gestión de Macroproyectos de renovación urbana y adoptar los instrumentos que sean necesarios para tal fin, cuando estos sean requeridos.
6. Dirigir el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos de renovación urbana.
7. Evaluar los procedimientos y acciones necesarias para una adecuada gestión del suelo en los proyectos promovidos por la Empresa.





8. Dirigir y diseñar estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos generados por la adquisición de predios para obras de renovación urbana y por acciones de relocalización de las poblaciones afectadas, cuando sea necesario.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos prioritarios de la Empresa.
10. Dirigir y diseñar metodologías de acercamiento a las comunidades impactadas por el desarrollo de proyectos de renovación urbana.
11. Dirigir el acompañamiento interinstitucional en el traslado de las familias residentes que lo requieran, así como la reubicación de las actividades productivas.
12. Coordinar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
13. Dirigir la estandarización de los procesos de compra de predios y expropiación.
14. Asesorar y armonizar con la Secretaría General la adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos técnicos que dichos procesos conlleven.
15. Definir con la Dirección, los procedimientos para la administración y vigilancia de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Empresa.
16. Dirigir el desarrollo de los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de actuaciones integrales e implementar instrumentos de gestión del suelo en áreas que sean requeridas por la administración Municipal.
17. Dirigir la aplicación de los instrumentos de gestión urbanística previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Dirigir los proyectos de construcción que ejecute directamente la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
19. Realizar la planeación de la ejecución de las obras que se lleven a cabo en cada proyecto y mantener una constante supervisión de cada uno de los procesos.
20. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos generales trazados.
21. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.





22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados a su cargo.
24. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se identifican y formulan proyectos de renovación urbana que la administración Municipal considera prioritarios para la ciudad, siguiendo sus lineamientos y los consignados en los planes de desarrollo y POT, así como la normatividad vigente para la materia.
2. El portafolio de proyectos de la empresa cuenta con los debidos estudios técnicos, sociales y ambientales para estudiar su viabilidad.
3. Se lleva un control del avance en el plan de acción del área técnica y sobre las actividades de las áreas técnica, de gestión predial y social.
4. Los procesos de adquisición de suelos y bienes inmuebles se realiza con base en los estudios socioeconómicos con el fin de implementar actuaciones urbanísticas.
5. Se coordina la participación en la formulación y gestión de macroproyectos de renovación urbana en la ciudad.
6. Los proyectos de renovación urbana cuentan con los planes de gestión social y con las estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos generados por la adquisición de predios para obras de renovación urbana y por acciones de relocalización de las poblaciones afectadas.
7. La empresa cuenta con los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de actuaciones integrales e implementación de instrumentos de gestión del suelo en áreas deterioradas de la ciudad.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, visitas de campo, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.





Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel. Conocimientos en lectura de planos, sistemas de información georeferenciado, etc.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con posgrado en la modalidad de especialización en áreas Administrativas, Técnicas y/o Ambientales, o afines con el título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (5) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

(5) años de experiencia profesional relacionada y (1) un año de experiencia profesional.





DIRECTOR SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Social y de Comunicaciones
Código:	009
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las actividades de la Gestión Social y de Comunicaciones que se requieren en las diferentes intervenciones que se realicen por parte de la Empresa en cada uno de los proyectos que se encuentre ejecutando.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procedimientos y acciones de gestión social necesarios para la puesta en marcha de los proyectos de renovación urbana.
2. Diseñar, dirigir y realizar censos de la población del área de influencia de los proyectos, estableciendo sus condiciones de vida, la información y las estadísticas necesarias que faciliten la realización de los proyectos que lleve a cabo la Empresa de Renovación Urbana.
3. Diseñar estrategias de comunicación de los proyectos a los medios de comunicación, durante sus diferentes etapas, que beneficien a la población y al mismo desarrollo del proyecto.
4. Establecer permanente contacto y crear canales de comunicación con la población del área de influencia de los proyectos que lleve a cabo la Empresa, antes, durante y después de su ejecución, si es necesario.
5. Diseñar estrategias que mitiguen los temores de la población afectada cuando se realizan proyectos de renovación y desarrollo urbano.
6. Dirigir la evaluación social de las actuaciones integrales en áreas deterioradas del suelo urbano y en zonas de expansión.





7. Dirigir la revisión de los planes de gestión social de los proyectos estratégicos de renovación urbana.
8. Diseñar estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos generados en la población por la adquisición de predios para obras de renovación urbana y por acciones de relocalización de los habitantes afectados, cuando sea necesario.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos prioritarios de la Empresa.
10. Dirigir y diseñar metodologías de acercamiento a las comunidades impactadas por el desarrollo de proyectos de renovación urbana.
11. Dirigir el acompañamiento interinstitucional en el traslado de las familias residentes que lo requieran, así como la reubicación de las actividades productivas.
12. Asesorar al gerente de la Empresa en los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
13. Apoyar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
14. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
16. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- Se Identifican y evalúan las diferentes problemáticas que se puedan generar desde el punto de vista social en el desarrollo de cada uno de los proyectos.
- Se proponen y se proyectan soluciones a las diferentes problemáticas que se encuentran en cada uno de los proyectos que son ejecutadas por la Empresa.





- Se coordina y se articula la intervención social por parte de las demás dependencias interinstitucionales que intervienen en las zonas donde se ejecutan los proyectos.
- Se diseñan y se proponen políticas de intervención social para los diferentes grupos poblacionales donde se desarrollan los proyectos de Renovación.
- Se brinda acompañamiento social a las diferentes áreas de la empresa en las diferentes intervenciones que realizan ate la comunidad.
- Se establecen los criterios que se requieren para el manejo de las comunicaciones internas y externas de la organización.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano, y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios

Título Profesional Universitario en Comunicación Social, Trabajo Social y/o afines.

Posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Proyectos, Administración o en áreas afines al título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (5) años de experiencia profesional relacionada.





PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Contador
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de contabilidad de la empresa, respondiendo por las prácticas y operaciones contables, con el fin de atender las necesidades y en procura del suministro y control de información confiable y oportuna que revele la situación financiera en los términos establecidos por la Ley y demás disposiciones concordantes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento, registro de los documentos y soportes contables.
2. Preparar, elaborar informes y estados financieros de propósito general y/o especial cuando sean requeridos.
3. Aprobar las imputaciones contables y presupuestales.
4. Efectuar, registrar y controlar las reservas presupuestales para los pagos que deban realizarse en la vigencia fiscal del presupuesto.
5. Imprimir todos los libros registrados como son el mayor y balance, inventario y balance o balance general, caja diario, auxiliares.
6. Mantener permanentemente actualizada la contabilidad.
7. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para registrar, procesar, analizar y conservar ordenadamente la información contable, comprobantes, libros y registros.
8. Mantener actualizados los registros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
9. Registrar y actualizar la información contable asociada con los inventarios.





10. Realizar la depreciación de activos fijos.
11. Elaborar y contabilizar el soporte para el pago de seguridad social de los diferentes funcionarios de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
12. Elaborar y contabilizar de la nómina.
13. Efectuar la liquidación de contratos laborales.
14. Realizar las Conciliaciones bancarias.
15. Elaborar los Formularios de Renovación e Inscripción ante la cámara de comercio para el registro mercantil.
16. Presentar la información de Medios Magnéticos a los diferentes entes de control.
17. Analizar los Estados Financieros con los diferentes índices e informar oportunamente las variaciones que se presenten.
18. Suministrar la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
19. Realizar las diferentes supervisiones e interventorías que le sean asignadas.
20. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
21. Realizar las actividades y suministrar la información requerida en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Elaborar o coordinar la elaboración de las declaraciones tributarias y presentación oportuna ante la DIAN. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y financieros de la Empresa.
24. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información contable y financiera de la ERUM es confiable y refleja el estado y manejo que la institución hace de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
2. La información contable contribuye a la toma oportuna de decisiones de manera planificada y basada en las normas sobre ejecución de gastos.
3. En la ERUM, se aplican de manera efectiva y preventiva, las normas expedidas por la Contaduría General y otras en aplicables a la entidad.
4. Los planes, programas proyectos y procesos relativos a la gestión contable de la ERUM son diseñados, ejecutados y controlados acorde con las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, por lo que se proporcionan los recursos que ésta requiere y se asegura su correcta y transparente aplicación.
5. La contabilidad y los estados financieros de la ERUM elaborados y presentados, se sujetan a los principios y técnicas de contabilidad generalmente aceptados, conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y dan cuenta de la situación financiera real de la entidad, sirviendo de insumo para la toma de decisiones.

IV. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional universitario en Contaduría pública.





Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (5) cinco años de experiencia en cargos de nivel profesional en áreas relacionadas con Contabilidad o con el área contable en el sector público.

VII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en Contaduría pública y Título profesional adicional al exigido o Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (3) tres años de experiencia en cargos de nivel profesional en áreas relacionadas con Contabilidad o con el área contable en el sector público.





PROFESIONAL UNIVERISTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos:	2
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar todo el recurso humano, los servicios generales y demás gestiones administrativas de la Empresa a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas y operaciones normales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión para las entidades de control y vigilancia y los demás que sean requeridos, conforme la información y soportes que le debe entregar las demás áreas de la empresa.
2. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en formulación de planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la Empresa cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos y salud ocupacional.
3. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal.
4. En Coordinación con el Director Administrativo y Financiero realizar los estudios sobre estructura de planta de personal y el Manual de Funciones de la Empresa para los respectivos cargos, cuando sea pertinente.
5. Identificar necesidades y elaborar con soporte en la información que suministre adecuadamente las demás áreas que requieran la compra los diferentes estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación de bienes y servicios; una vez elaborado el estudio debe pasar para aprobación final del Director Administrativo.
6. Convocar en coordinación con el Director Administrativo y Financiero el comité de compras.





7. Apoyar y estructurar con información suministrada por las demás áreas el proceso de proyección de gastos e inversión del año siguiente, de acuerdo con los proyectos
8. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos que la empresa requiera.
9. Coordinar las tareas de prevención en riesgos profesionales con la ARP, el comité de salud ocupacional de la entidad y la Oficina de salud ocupacional del Municipio.
10. Apoyar al Director financiero en la elaboración de las proyecciones anuales de costo de personal contratista para el año siguiente.
11. Apoyar al Director Financiero en la elaboración y estructuración del Plan Anual de Compras.
12. Manejar y mantener al día los inventarios de elementos devolutivos.
13. Verificar y dar trámite de los pagos de las obligaciones de la entidad, para que sea aprobado por el Director Financiero y finalmente sea trasladado para autorización del ordenador del gasto.
14. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional, incluida la participación en la implementación de calificación para adquirir certificado de calidad ante la entidad competente.
15. Apoyar al comité de archivo a adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
16. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas.
17. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
18. Participar en los diferentes comités y dar cumplimiento con los compromisos que se le sean asignados.
19. Rendir cuentas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
20. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El trámite de los Proyectos de Ordenanza se ajusta a los mandatos de la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y el reglamento interno, con el cumplimiento de términos para su estudio en cada uno de los debates bajo los principios de la economía y eficiencia.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.
 Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)
 Categoría. Información.
 Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión.
 Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.
 Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.
 Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
 Título profesional universitario Título profesional universitario en Administración de Empresas y/o afines.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
 Experiencia
 Mínimo (1) año de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

Estudios
 Título profesional universitario Título profesional universitario en Administración de Empresas o afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.





PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Apoyo técnico
Código:	222
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Técnica
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico Gestor de Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos que se lleven a cabo en la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que señalan a la ERUM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Area en la identificación, formulación y organización de proyectos en los cuales pueda ser parte la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
2. Apoyar la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de los proyectos que adelante la Empresa.
3. Diseñar, preparar y elaborar desde el punto de vista técnico, todos los pliegos de condiciones en las licitaciones y contrataciones, de cualquier índole, necesarios para la selección de proponentes que llevarán a cabo las obras en los diferentes proyectos.
4. Apoyar la coordinación de los proyectos de construcción que ejecute directamente la Empresa.
5. Coordinar la supervisión de la ejecución de las obras que se lleven a cabo en cada proyecto y mantener una constante supervisión de cada uno de los procesos.
6. Establecer cronogramas y efectuar su revisión periódica, con relación al desarrollo de las obras, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.





7. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos generales trazados.
8. Apoyar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos del área y comunicarlos a la gerencia.
9. Diseñar estrategias que contribuyan a optimizar la utilización del suelo en los desarrollos urbanos que se realicen, utilizando los conceptos de bienestar a la comunidad de los proyectos que se lleven a cabo.
10. Realizar seguimiento a la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos técnicos de la Empresa.
11. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
12. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados a su cargo.
14. Rendir cuentas c de su gestión cuando se retire de su cargo, en los términos que demande la entidad.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se lleva un control del avance en el plan de acción de área técnica y sobre las actividades de las áreas técnicas.
2. La empresa cuenta con los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de actuaciones integrales e implementación de instrumentos de gestión del suelo en áreas deterioradas de la ciudad.

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, visita de campo, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial





VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y otras que regulan en la materia de su gestión:

- Instrumentos de gestión del suelo
- Planeación estratégica
- Normatividad urbana
- Marco normativo de desarrollo territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas de renovación urbana
- Políticas públicas Municipales.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel. Conocimientos en lectura de planos, sistemas de información georeferenciado, etc.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (2) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

(2) años de experiencia profesional relacionada y (1) un año de experiencia profesional.





PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Gestión predial
Código:	219
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gestión Predial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Predial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de gestión predial controlando los trámites correspondientes a la gestión de los predios en las actuaciones urbanas integrales de las cuales la Empresa de Renovación Urbana de Manizales haga parte, con estricta sujeción a la normatividad aplicable vigente, a través de una adecuada investigación jurídica y socioeconómica, incorporando sus resultados en las fichas, planos y avalúos para dar inicio al proceso de enajenación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la adquisición de suelo y bienes inmuebles, con base en los estudios de títulos y avalúos comerciales, en aras de implementar las actuaciones urbanas integrales, de las cuales la empresa de renovación urbana de Manizales haga parte.
2. Verificar que los avalúos de los terrenos y bienes que se adquieran así como todos los procesos de compra y venta que se lleven a cabo en los proyectos de Renovación Urbana en que participe la entidad.
3. Reportar las actividades de gestión predial de manera oportuna con el fin de mantener actualizados las bases de datos y el archivo para los asuntos relativos a compra de predios y contratación.
4. Apoyar el establecimiento de los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos correspondientes al área.
5. Brindar asesoría técnica a las familias que negocian sus inmuebles mediante enajenación voluntaria y para aquellas que quieren postularse a los beneficios de vivienda nueva, cumpliendo con los requisitos de Ley y los estipulados en la reglamentación vigente





6. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
7. Apoyo a la contratación de la entidad.
8. Rendir cuentas c de su gestión cuando se retire de su cargo, en los términos que demande la entidad.
9. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas, políticas, programas, proyectos, y procedimientos en materia de administración pública, gestión administrativa pública y de talento humano y otras que regulan en la materia de su gestión, así como los relacionados con:

- Instrumentos de gestión del suelo
- Normatividad urbana
- Marco normativo de desarrollo territorial
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas de renovación urbana
- Políticas públicas Municipales.

Estructura, funciones y reglamentos de la Entidad.

Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Manejo de herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios





Título profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (2) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en Derecho y Título de posgrado en la modalidad de especialización siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia

Mínimo (2) dos años de experiencia profesional relacionada.





PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

II.

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitaria
Código:	09
Grado:	219
No. De cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la correcta ejecución del presupuesto municipal de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, asesorando a los ordenadores de gasto y comunicando oportunamente las desviaciones que se presenten y proponiendo los ajustes que se requieran

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a la Dirección el proyecto de presupuesto.
2. Presentar en coordinación con la dirección, el presupuesto que haya sido aprobado por la Junta Socios de la Empresa al Comfis para su aprobación.
3. Elaborar la resolución de liquidación de presupuesto aprobado por comfis y junta de socios
4. Ejercer el control de la ejecución del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Empresa, fijada por los instrumentos normativos, bajo una política conservadora para los ingresos y de austeridad en el gasto, y recomendar políticas correctivas.
5. Proyectar, modificar y ajustar el Plan Anual Mensualizado de Caja para los gastos del municipio, observando el cumplimiento de las políticas que establezca la dirección para su asignación.
6. Realizar el registro en el sistema de información correspondiente, del presupuesto aprobado y liquidado.
7. Realizar todos los registros de CDP y RP en el sistema información correspondiente, hacer seguimiento a a el PAC, presentar informes a solicitud.
8. Expedir, certificar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
9. Expedir, certificar y firmar los Registros Presupuestales.
10. Coordinar la elaboración de las Órdenes de Pago para cubrir los compromisos adquiridos por la Empresa, según normas y procedimientos establecidos.
11. Realizar la cancelación de las cuentas por pagar y reservas presupuestales de conformidad con los actos administrativos que se expidan y ejercer el control de temporalidad de reservas con el fin de mantener actualizado el disponible presupuestal.
12. Participar en los comités, jornadas o reuniones tendientes a lograr la toma de decisiones presupuestales y asesorar en la aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.





13. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
14. Elaborar informes de gestión cuando se le solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
15. Supervisar y coordinar las labores del personal a cargo para garantizar el óptimo cumplimiento de las actividades de la oficina.
16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de elaboración, modificación, control y ejecución del Presupuesto de Rentas y Gastos del Empresa, los instrumentos normativos que de ellos se deriven y sus adiciones o traslados cumplen con la aplicación de la política conservadora para los ingresos y de austeridad en el gasto.
2. El Plan Anual Mensualizado de Caja para los gastos de la Empresa, es proyectado, modificado, ajustado, y presentado oportunamente a la Dirección para su aprobación
3. Los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes programas de la Empresa, son expedidos de acuerdo a las disponibilidades de apropiación existentes.
4. Los comités, jornadas y reuniones programadas son enriquecidos con su conocimiento y su experiencia.
5. El procedimiento para dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios, se tramita satisfactoriamente.

V.RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en materia de presupuesto
2. Deuda pública.
3. Contratación Pública

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en áreas económicas, financieras o administrativas.





VIII.ALTERNATIVA

Estudios

Título profesional universitario en Administración financiera, de empresas, Economía, o Contaduría Pública y 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.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia 2 años profesional relacionada.





SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitaria-Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades complementarias y de tipo secretarial que requiera la Gerencia de la empresa, con el fin de asistir, brindar apoyo y facilitar el buen funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, registrar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de cada proceso de la empresa.
2. Redactar y elaborar oficios, memorandos e informes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Atender personal y telefónicamente al público, suministrando la correcta información requerida para satisfacer su necesidad.
4. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la gerencia.
5. Coordinar la logística de las reuniones programadas y elaborar las actas que se requieran.
6. Mantener actualizada la agenda del Gerente con los compromisos adquiridos.
7. Coordinar la organización del archivo de gestión, central e histórico de la empresa.
8. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Gerente.





9. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
11. Administrar, distribuir y controlar el inventario de bienes de consumo.
12. Atender los requerimientos de servicios que aseguren la adecuada atención al público visitante.
13. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
14. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

I. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El trámite de los Proyectos de Ordenanza se ajusta a los mandatos de la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y el reglamento interno, con el cumplimiento de términos para su estudio en cada uno de los debates bajo los principios de la economía y eficiencia.

II. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, email, teleconferencia, foro virtual)

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en materia secretarial y de servicio al cliente, comunicación telefónica y correspondencia.

Políticas y normas vigentes sobre gestión documental y demás funciones relacionadas con el cargo.

Normas ICONTEC, de gestión documental y de archivo.

Comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Herramientas ofimáticas, Office, Word y Excel.





IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo bachiller en cualquier modalidad y estudios complementarios en asistencia administrativa y/o Secretariado.

Experiencia

Mínimo (1) año de experiencia en cargos afines a la gestión secretarial.

V. ALTERNATIVA

Estudios

Titulo bachiller en cualquier modalidad y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en asistencia administrativa y/o Secretariado.





CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitaria-Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el transporte personalizado de los Directivos de la compañía, y de la correspondencia con seguridad, prontitud y calidad, generando la satisfacción de los clientes internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
2. Transportar al Gerente según las indicaciones, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
3. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la oficina.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria
7. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
9. Estar disponible para brindar el servicio de recorrido de los Directivos de la empresa.
10. Apoyo en los aspectos logísticos de consecución y entrega de documentos atendiendo los requerimientos de la entidad.
11. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.





12. Mantener los documentos y elementos del vehículo actualizados y en regla.
13. Guardar el vehículo asignado en el lugar autorizado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Dependencia y las propias de la actividad de conducción de vehículos.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos y certificaciones debidamente establecidos por la ley, serán portados de manera permanente por el conductor.
2. El vehículo de la Entidad será revisado técnica y mecánica de manera Los documentos y certificaciones debidamente establecidos por la ley, serán portados de manera permanente por el conductor.
3. El vehículo de la Entidad será revisado técnica y mecánica de manera

V. RANGO Y CAMPO DE ACCIÓN

Categoría. Entidades públicas. Clientes internos y externos.

Clases. Verbal, telefónica.

Categoría. Información.

Clases. Escrita, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunicación oral y escrita, y relaciones personales.

Señales de tránsito, Conducción, Relaciones Humanas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Mínimo (3) años de experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios





Titulo bachiller en cualquier modalidad y Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.
Mínimo (1) año de experiencia.

