POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

La Junta Directiva de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP***, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Decreto 834 de 2016, Decreto 835 de 2016 y el Decreto Ley 785 de 2005 artículos 13 y 29, y

CONSIDERANDO

A. Que mediante el Acuerdo No. 12 del 18 de Julio de 2016 el Concejo Municipal de Pereira concedió autorización al Alcalde de Pereira para establecer sectores administrativos destinados a la construcción, dirección y coordinación de políticas municipales, para el desarrollo de las competencias de las diferentes dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal, en los diferentes sectores.

B. Que para el cumplimiento de las autorizaciones entregadas y en virtud de la exigencia contenida en los artículos 2, 54 y 69 de la Ley 489 de 1998, el Municipio de Pereira adelantó estudio técnico demostrativo que justifica la reforma administrativa a adoptar dentro de la administración municipal de Pereira sector central y descentralizado.

C. Que el Decreto 835 del 7 de Octubre de 2016 "Por el cual se crea la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP", establece en el artículo 7 las funciones de la Junta Directiva, en el numeral 10 del mencionado artículo describe: "crear, suprimir, fusionar o modificar la planta de empleos y de personal de la empresa y señalarles sus emolumentos", así también el numeral 11 del artículo en mención describe: y "expedir y modificar el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos público".

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

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

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

G. Que la Ley 190 de 1995 en su artículo 9, ordena a las entidades públicas, elaborar un Manual de Funciones, en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

H. Que el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos.

I. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ya había dispuesto, mediante el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", publicado en Octubre de 2014, las directrices e instrucciones para el establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales en todas las entidades y organismos del orden territorial.

J. Que acorde con lo establecido en el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" publicado por el DAFP, el gobierno nacional dispuso en el artículo 8º del decreto No. 2484 de 2014 que el contenido del Manual deberá contener, como mínimo:
   1. Identificación y ubicación del empleo
   2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
   3. Conocimientos básicos o esenciales.
   4. Requisitos de AREA DEL CONOCIMENTO y experiencia.

Que en virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***.

A C U E R D A

Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***, contenido en las siguientes disposiciones:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El estatuto que refiere el presente acto administrativo tiene por objeto establecer las funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente acuerdo se aplicará a todas las dependencias, a los servidores públicos y a los particulares cuando cumplen funciones

administrativas o presten servicios públicos a cargo de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP*** y que estén relacionadas con su objeto "formulación, estructuración, gestión, operación y ejecución de proyectos y programas de desarrollo y renovación urbana, de conformidad con la previsiones del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad y la región; la gestión y promoción de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión, inmobiliaria y desarrollo de equipamientos colectivos y de espacio público, y celebrar convenios o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales; articulando la acción municipal para un desarrollo urbano integral, contribuyendo a la construcción, modificación, y renovación del espacio urbano, para construir una ciudad amable, equilibrada y en armonía con el medio ambiente y el desarrollo sostenible, contribuyendo al mejoramiento de la competitividad de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes".

ARTICULO 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL. La competencia para aprobar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***, será ejercida por la Junta Directiva quien es la encargada de crear, suprimir, fusionar o modificar la planta de empleos y de personal de la empresa y señalarles sus emolumentos, y de expedir y modificar el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos públicos.

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

CAPITULO II
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

ARTICULO 6. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos que conforman la planta de empleos de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***, es el siguiente:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

1. GERENCIA:

1.1. Gerente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	23
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia Estratégica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales, en la administración de la ***EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP***, según los planes, programas y proyectos para el desarrollo coordinado de los programas y objetivos misionales en los servicios de la salud de acuerdo a leyes y normas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad. 2. Orientar, dirigir y ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad, según su objeto, las directrices de la Junta Directiva y las políticas del Gobierno Municipal. 3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad. 4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, planes y programas, acompañados de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización. 5. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente. 7. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

8. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Contratar a los trabajadores oficiales cuya vinculación requiera la Empresa, de acuerdo con lo establecido en la planta de cargos Ley 909 de 2004.
10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
11. Presentar a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
12. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
13. Ejercer la representación legal de la entidad.
14. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
15. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de estructura orgánica, organización interna, escalas salariales y planta de personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
16. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
17. Someter a consideración de la Junta Directiva el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos públicos.
18. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
19. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentaria y estatutaria.
20. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, de acuerdo con las normas sobre la materia y los acuerdos de Junta Directiva.
21. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
22. Expedir y adoptar los reglamentos y manuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la empresa, de conformidad con la normatividad que regule cada materia.
23. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
24. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
25. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten

contra los servidores y ex-servidores de la entidad.
26. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
27. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comisiones o comités y grupos internos de trabajo.
28. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva y las leyes y normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Inglés 2. Conocimiento de los instrumentos de planificación y gestión urbana. 3. Conocimiento del marco legal de ordenamiento de planificación territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	**b. Competencias del nivel**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y Ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno • Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. Área del Conocimiento	**b. Experiencia**
Título profesional en INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia profesional de sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
No aplica	Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.

1.2. Asesor de Control Interno:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor (Control Interno)
Código:	105
Grado:	13
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo	Periodo Fijo

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. AREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia y Gestión Integral de Procesos – Control y Evaluación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir, y asesorar directamente a los funcionarios públicos del nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y en particular al Gerente General, en lo relacionado con la verificación, evaluación y aseguramiento del Sistema de Control Interno.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía. 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 con el objeto de generar la cultura del autocontrol. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos. 4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades. 5. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la EDUP, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas. 7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados. 9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación. 10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura y Organización del Estado. 3. Fundamentos de Administración Pública. 4. Conocimientos Normas Control Interno y afines. 5. Conocimientos Normas y técnicas de auditoria. 6. Presupuesto Publico 7. Normatividad sobre Control Fiscal. 8. Código Disciplinario Único. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Estatuto de Contratación Estatal. 11. Normatividad relacionada con el Ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado. 12. Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	**b. Competencias del nivel**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y Ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Experticia Profesional. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Título profesional en CUALQUIER ÁREA DEL CONOCIMIENTO y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia profesional de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en Control Interno.

1.3. Auxiliar Administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia Estratégica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, orientadas al logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra asignado el cargo, para garantizar un funcionamiento óptimo de los procesos, establecidos y orientados a dar respuesta al ciudadano, según los mandatos de ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la documentación de ingreso y salida y la información de interés de la gerencia y responder por el adecuado archivo de documentos, conforme a los procedimientos y normas establecidas. 2. Recibir llamadas telefónicas para la Gerencia u otra dependencia atendiendo las solicitudes e inquietudes de los clientes y llevando registro de los mensajes respectivos, acorde a las políticas de privacidad de información de la EDUP. 3. Atender al público en forma personal gestionando las soluciones a las peticiones recibidas en la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para ello. 4. Coordinar la adecuada presentación de las oficinas en condiciones de limpieza y orden. 5. Asistir al gerente en las diferentes actividades que se requieran de acuerdo a la programación dictada por la Gerencia. 6. Guardar la debida discreción en los asuntos que por razón de sus funciones lleguen a su conocimiento y que se estimen de carácter confidencial, en concordancia con la naturaleza de su cargo. 7. Administrar el sistema de información asociados al cargo. 8. Escanear y re direccionar la correspondencia a la dependencia competente. 9. Entregar físicamente la correspondencia a la dependencia competente. 10. Verificar el trámite y respuesta oportuna de todos los Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes que son radicadas en la EDUP. 11. Archivar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental. 12. Recibir y numerar los actos administrativos generados por la Gerencia y Junta Directiva de la EDUP. 13. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos. 14. Administrar el correo electrónico institucional. 15. Coordinar la entrega de la correspondencia generada por la EDUP 16. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en Gestión de Archivos. 2. Conocimientos en Atención al Cliente. 3. Conocimiento en Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo,

presentaciones multimedia e Internet) 4. Conocimiento en Técnicas administrativas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	**b. Competencias del nivel**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y Ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Título Bachiller	Experiencia laboral de dos (2) años.
VIII. ALTERNATIVAS	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Cuatro (4) años de bachiller	Cuatro años de experiencia laboral como Auxiliar Administrativo.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1. Director Administrativo y Financiero:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	21
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gestión Administrativa / Gestión Contable y Financiera / Gestión Integral de Procesos / Gestión Humana
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, coordinar y controlar la empresa para el desarrollo de los planes, programas y metas previamente establecidas en el Plan Estratégico tendientes al cumplimiento de las metas institucionales, a la administración de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros acorde a las condiciones presupuestales

y financieros de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del área de recursos físicos y humanos en la institución conforme a los planes y programas establecidos asegurando la pertinencia, oportunidad y calidad de la provisión de recursos.
2. Dirigir la Administración de los recursos financieros de la entidad y gestionar la obtención de los traslados de dineros respectivos para la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP para mejorar las disponibilidades de caja y la solvencia de tesorería con la liquidez requerida.
3. Gestionar los cobros de la cartera por servicios prestados por la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP, su pronta recuperación y la identificación de los factores causantes de retardo en los pagos.
4. Elaborar en conjunto con la Gerencia y el grupo de apoyo, para aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP y todas sus modificaciones.
5. Verificar que los libros de presupuesto sean llevados de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las disposiciones legales vigentes que sobre el sistema contable se expidan.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos diseñados en su dependencia para conocer la evolución de su ejecución y la elaboración de los planes de mejoramiento continuo respectivo.
8. Coordinar la implementación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan Estratégico y las políticas trazadas.
10. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico.
12. Participar en la edificación del Plan Estratégico para lograr los objetivos y las políticas misionales.
13. Evaluar la productividad de la organización y monitorear los indicadores de cada proceso.
14. Dirigir, en lo de su competencia, la adopción del Sistema de Gestión de Calidad de tal forma que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios que regulan cada proceso y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.

15. Aprobar y hacer seguimientos a los planes de mejoramiento resultado de auditorías internas y externas.
16. Proyectar y administrar todas las actividades relacionadas con el Presupuesto de Ingresos y Gastos.
17. Analizar los informes de costos de las dependencias a su cargo contra el presupuesto asignado y establecer líneas de acción.
18. Administrar el Talento Humano de la organización.
19. Coordinar todas las actividades contables, presupuestales y financieras.
20. Liderar y coordinar el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Documental y el Modelo de Planeación Estratégica.
21. Coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la empresa.
22. Realizar los pagos institucionales verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por la correcta utilización de los fondos dentro y fuera de la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP.
23. Gestionar la compra y coordinar el mantenimiento de la infraestructura, máquinas y equipos, software y hadware.
24. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Comité de Gerencia.
25. Participar activamente en los comités asignados por la Gerencia.
26. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean de su competencia cumplimiento los lineamientos legales existentes para ello.
27. Reemplazar al gerente por delegación cuando se le asigne.
28. Realizar todas las actividades de Supervisión e Interventoría que le sean designadas, bajo los requisitos legales existentes en la materia.
29. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira – EDUP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en presupuesto público. 2. Conocimiento en administración del talento humano. 3. Conocimiento en finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	**b. Competencias del nivel**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y Ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Título profesional en: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL y afines.	Experiencia profesional de sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.	Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.

3. DIRECCIÓN TÉCNICA

3.1. Director Técnico :

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	21
No. de cargos:	1
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

II. AREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia Estratégica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, estructurar, gestionar, coordinar la operación y ejecución de proyectos y programas de desarrollo, renovación urbana, de suelo urbano y de expansión, inmobiliarios y desarrollo de equipamientos colectivos y de espacio público
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar la coordinación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación que desarrolle la EDUP. 2. Formular, estructurar y/o coordinar proyectos que le apunten a la misión de la EDUP. 3. Coordinar la promoción de los proyectos inmobiliarios formulados por la empresa. 4. Generar propuestas de proyectos a nivel de ideas para promocionar los diferentes sectores en los que pueda participar la EDUP a nivel local, regional

nacional e internacional.
5. Estructurar y postular la empresa en las diferentes licitaciones que aplique de acuerdo a la misión.
6. Administrar la documentación generada en todos los proyectos ejecutados.
7. Implementar los lineamientos del Manual de Contratación para la adjudicación de los contratos.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución y liquidación de los proyectos a cargo de la empresa.
9. Elaborar las especificaciones técnicas para el desarrollo adecuado de los proyectos a ejecutar por parte de la EDUP.
10. Coordinar el banco de proyectos que permita impulsar la ejecución de los mismos.
11. Gestionar estudios técnicos necesarios para la estructuración de proyectos.
12. Incorporar los componentes ambientales normativos que apliquen a cada uno de los proyectos.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas de la ejecución de las obras enmarcados en los propósitos de la empresa.
14. Validar el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas.
15. Realizar seguimiento y validación de la ejecución de los contratos desarrollados por la EDUP.
16. Potencializar proyectos de vivienda que aporten a superar el déficit de vivienda del municipio aplicando los instrumentos de gestión definidos por la ley.
17. Estructurar negocios inmobiliarios que involucren los instrumentos reglamentados por la ley potencializando la oferta inmobiliaria del municipio.
18. Desarrollar esquemas de ejecución de proyectos con los Gremios o Asociados del sector privado y con el sector público.
19. Participar en la edificación del Plan Estratégico para lograr los objetivos y las políticas misionales.
20. Participar en la construcción del presupuesto de ingresos y gastos anuales.
21. Implementar los procesos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos de los Sistemas de Gestión.
22. Rendir los informes requeridos por la naturaleza del cargo.
23. Participar activamente en los comités asignados por la Gerencia.
24. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean de su competencia cumplimiento los lineamientos legales existentes para ello.
25. Reemplazar al gerente por delegación cuando se le asigne.
26. Realizar todas las actividades de Supervisión e Interventoría que le sean designadas, bajo los requisitos legales existentes en la materia.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento de los instrumentos de planificación y gestión urbana. 2. Conocimiento del marco legal de ordenamiento de planificación territorial. 3. Conocimiento contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	**b. Competencias del nivel**
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y Ciudadano • Trasparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo del personal • Conocimiento del entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE AREA DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Título profesional en INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES con Especialización en Gestión Inmobiliaria, Formulación o Gerencia de Proyectos.	Experiencia profesional de sesenta (60) meses de estructuración y comercialización de proyectos inmobiliarios o licitaciones públicas.

VIII. ALTERNATIVAS	
a. AREA DEL CONOCIMIENTO	**b. Experiencia**
Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.	Aplican las equivalencias del Decreto 785 de 2005.

CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira (Risaralda) a los tres (03) días del mes de Abril de Dos Mil Diecisiete (2017)

JUAN PABLO GALLO MAYA
Presidente Junta Directiva
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

ANDRES SAENZ TABORDA
Secretario Junta Directiva
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Proyectó y Elaboró: Martha Natalia Vélez Ríos

Revisión Legal: Luis Alfredo García Rodríguez – Abogado
Revisión Legal: Juliana Gálvez Zapata - Abogada