

## RESOLUCIÓN No. ( 060 )

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

### EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los Acuerdos 01 y 02 de 2004, en el Acuerdo 06 de 2008 y,

#### CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 9 de la Ley 190 de 1995, consagra que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad.

Que mediante Acuerdo 01 del 6 de julio de 2004 expedido por la Junta Directiva de la Empresa de Renovación Urbana, se establecieron las funciones de la Entidad.

Que la Junta Directiva de la Empresa de Renovación Urbana, en el artículo 16º del Acuerdo 02 del 6 julio de 2004, delegó en el Gerente General la facultad de expedir y actualizar el Manual Específico de Funciones y requisitos de los cargos correspondientes a la planta de personal de Empleados Públicos, así como el de los de la planta de personal de Trabajadores Oficiales, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

Que teniendo en cuenta que la Resolución 097 de 2012 *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D. C"* y la Resolución 041 de 2015 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*, se encuentran vigentes en lo que respecta a Trabajadores Oficiales, es oportuno realizar la unificación en un solo documento.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio N. 2015-E-E-432 del 2 de marzo de 2015 emite concepto sobre manual de funciones para trabajadores oficiales en el que informa que *"no se requiere para su expedición y modificación previo concepto del Departamento, puesto que son obligaciones contractuales y están descritas en su contrato laboral"*.

En mérito de lo anterior,

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.”*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana, 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 le señalan al Empresa de Renovación Urbana, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado I
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA y CID - Presupuesto</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar bajo la coordinación de la Dirección Corporativa y CID, las actividades propias de los procesos de programación, ejecución y seguimiento al presupuesto de la empresa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el Proyecto Anual de Presupuesto de la Empresa y las modificaciones presupuestales para la aprobación del Gerente General que deban ser tramitados ante la Junta Directiva, controlar su ejecución y presentar los informes de programación y de ejecución.</li> <li>2. Elaborar, para aprobación de la Gerencia General y la Dirección Corporativa, el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, las modificaciones del mismo, controlar su ejecución y elaborar los informes de programación y de ejecución.</li> <li>3. Adelantar las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.</li> <li>4. Realizar la implementación y ejecución del Presupuesto Orientado a Resultados, de acuerdo con el marco normativo existente sobre la materia.</li> <li>5. Ejecutar las actividades presupuestales de la Empresa relacionadas con el manejo de sus cuentas y el desarrollo de los registros correspondientes de conformidad con la Ley.</li> <li>6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás documentos inherentes al proceso de ejecución presupuestal.</li> <li>7. Constituir las cuentas por pagar con base en las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Llevar el registro de las operaciones presupuestales de la Empresa en los libros o sistemas establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

9. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Secretaría de Hacienda Pública y demás organismos que la requieran.
10. Realizar estudios de evaluación y calificación del gasto público, de ingresos, de fuentes de financiación y otros aspectos relacionados con las finanzas de la Empresa, en coordinación con las áreas técnicas.
11. Diseñar, implementar y actualizar cuando sea del caso, en coordinación con el Área de Planeación, los procesos y procedimientos de presupuesto.
12. Diseñar indicadores para la adecuada programación, ejecución, seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación del recaudo y giro de gastos de funcionamiento, de inversión, servicio de la deuda, y de comercialización y producción.
13. Compilar las normas legales reglamentarias en materia presupuestal a cargo de la Empresa y absolver consultas que sobre la materia se eleven.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estatuto orgánico de presupuesto Distrital y Nacional
- Hacienda Pública, Régimen Fiscal y Tributario
- Presupuesto orientado a resultados
- Indicadores de gestión aplicados a las finanzas y presupuesto público
- Sistemas presupuestales que administra el Distrito.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.</p>
--	--

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**DIRECCIÓN CORPORATIVA Y CID - Contabilidad**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Bajo la coordinación de la Dirección Corporativa y CID, llevar la contabilidad de la empresa a través de la consolidación de las operaciones, registros contables y financieros y producir los informes requeridos por entidades rectoras, organismos de control y organizaciones ciudadanas de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 Preparar, firmar y presentar los Estados Contables y Financieros de la Empresa de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas contables que rigen la materia por la Contaduría General de la Nación y los estatutos de la Entidad.
- 2 Responder por la elaboración, incorporación procesamiento y verificación del registro contable y presentación de los estados financieros de la Empresa.
- 3 Aplicar la metodología de Asignación de costos, establecida por las Direcciones Financiera y Técnica.
- 4 Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, tesorería y demás áreas de la Empresa.
- 5 Aplicar el Plan de Contabilidad para el registro contable de las facturas y /o cuentas de cobro, órdenes de pago, ingresos, amortizaciones, provisiones, ajustes y otros.
- 6 Llevar los libros de contabilidad de acuerdo con las normas generadas por la Contaduría General de la Nación.
- 7 Analizar la información contable en forma mensual para generar estados contables mensual, trimestral, semestral y anual.
- 8 Brindar asistencia técnica con respecto al sistema de información contable y financiero, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de la Empresa.
- 9 Preparar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Empresa como sujeto pasivo y agente retenedor.
- 10 Preparar para revisión y firma del tesorero los certificados de ingresos y retenciones que para efectos tributarios soliciten los clientes y los proveedores de la Empresa.
- 11 Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Empresa que por su actividad requiera tales conocimientos.
- 12 Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Empresa y absolver consultas que sobre la materia se eleven ante las dependencias de la Empresa, en coordinación con éstas.
- 13 Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Empresa; preparar y presentar

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la DIAN, la Secretaría de Hacienda y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.

14 Llevar a cabo el control interno contable.

15 Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan General de Contabilidad Pública
- Régimen Tributario
- Particularidades financieras y régimen presupuestal y contable aplicable al Distrito
- Técnicas, procedimientos y metodologías de contabilidad
- Análisis financiero
- Sistemas aplicables a la contabilidad

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de formatos, coordinación y acompañamiento para la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad al interior de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>2. Asistir el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Empresa, incluyendo el uso por parte de las distintas dependencias de indicadores de gestión encaminados a mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad.</li> <li>3. Contribuir en la elaboración de políticas e instrumentos de planificación necesarios para la gestión de la empresa y brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la empresa en el uso de los instrumentos de seguimiento y evaluación de su gestión.</li> <li>4. Promover la implementación, funcionamiento y seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y PIGA de la Empresa.</li> <li>5. Realizar la actualización del Manual de Procesos de la Empresa, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.</li> <li>6. Contribuir a la construcción de los indicadores para el seguimiento de la gestión de la Empresa.</li> <li>7. Asistir la preparación y consolidación de la información necesaria para presentar los informes de avance frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación Distrital y en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia o que surjan de la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>2. Gestión y Planeación Estratégica</li> <li>3. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>4. Manejo de herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios:</b> Título Profesional Universitario o Licenciatura en Psicología, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Ciencias ambientales, Ingeniería Ambiental o administración pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.</p>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>DIRECCIÓN TÉCNICA - Urbanística</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar estudios técnicos y urbanísticos que contribuyan a la viabilización de proyectos de renovación urbana y generar y actualizar la información técnica de los proyectos que adelanta la empresa.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones de investigación y colaborar en el desarrollo de la información de soporte para la implementación de actuaciones urbanas de Renovación Urbana o de proyectos estratégicos, en su área de desempeño.</li> <li>2. Asistir y participar en la elaboración de los estudios técnicos tendientes a la identificación de actuaciones urbanas integrales y proyectos estratégicos a ser gestionados y/o liderados por la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>3. Asistir la promoción de proyectos a la Empresa de Renovación Urbana, mediante la recolección, clasificación y presentación de la información necesaria, dentro de su área de desempeño.</li> <li>4. Asistir el desarrollo de los estudios que permitan asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones sobre participaciones en proyectos, realizando la proyección y seguimiento de las metas de negocios de la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el portafolio de servicios y proyectos de la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>6. Elaborar y presentar los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás figuras para la contratación de estudios necesarios para viabilizar iniciativas de la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>7. Aportar la información que se requiera para el establecimiento de la viabilidad técnica de iniciativas o proyectos de la Empresa.</li> <li>8. Desarrollar y actualizar la información técnica y urbanística necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa de Renovación Urbana, dentro de su área de desempeño.</li> <li>9. Brindar apoyo a los responsables de los proyectos que adelante la empresa en el soporte de la información general y cartográfica relacionada con la planificación y urbanismo, los análisis socioeconómicos y las condiciones de gestión.</li> <li>10. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li> <li>11. Colaborar en coordinación con el responsable de informática, en la implementación de los</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.

12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeamiento urbano y regional
- Gestión del suelo
- Economía urbana
- Derecho urbano

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles, Administración de Empresas o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.



**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**DIRECCIÓN COMERCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y desarrollar las estrategias comerciales y de promoción inmobiliaria que contribuyan a la promoción de los proyectos y atender las acciones que se relacionen con la adquisición y mantenimiento de los inmuebles que hacen parte de los proyectos de renovación urbana que adelanta la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades de adquisición, administración o enajenación de inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto de la Entidad.
2. Participar en el diseño y mantenimiento de la base de datos información de los predios de la empresa, en sus aspectos administrativos, catastrales, legales y de estado físico.
3. Efectuar el seguimiento y velar por la conservación, preservación, uso y destinación de los predios que sean adquiridos por la Empresa, de acuerdo a los parámetros definidos por la Gerencia General y/o la Dirección Técnica.
4. Proponer, implementar y efectuar el seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la tenencia y vigilancia de los predios de la entidad.
5. Desarrollar e implementar los procedimientos para el recibo, compra y entrega de inmuebles, realización de inventarios y de estado y adelantar las acciones para dicho proceso.
6. Atender y dar respuesta oportuna a la solución de problemas locativos en los predios de la Entidad.
7. Realizar las acciones de investigación y colaboración en el desarrollo de la información de soporte para la implementación de actuaciones urbanas de Renovación Urbana o de proyectos estratégicos, en su área de desempeño.
8. Asistir y participar en la realización de los estudios necesarios para garantizar la estructuración de propuestas urbanas, en su área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tendientes a la identificación de actuaciones urbanas integrales y proyectos estratégicos a ser gestionados por la Empresa de Renovación Urbana, en su área de desempeño.
10. Elaborar y presentar los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás figuras para la contratación de estudios necesarios para la viabilizar iniciativas de la Empresa de Renovación Urbana.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

11. Brindar apoyo a los responsables de los proyectos que adelante la empresa en el soporte de la información relacionado con la planificación, el análisis de mercado, los análisis socioeconómicos, las condiciones financieras y de gestión, en su área de desempeño.
12. Colaborar en coordinación con el responsable de informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
13. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas aplicables al Distrito Capital.
- Derecho público y/o Administrativo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planeación Estratégica
- Estrategias de mercadeo

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.</p>
---	--

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**DIRECCIÓN TÉCNICA – Gestión Social**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Concertar y gestionar acciones de intervención del trabajo social para adelantar los proyectos de la Empresa, al interior de la misma y de manera integral con las otras áreas, al igual que con las instituciones y entidades del orden nacional, regional, distrital y local, brindando información y asesoría a la población, comunidades y demás públicos específicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los estudios socioeconómicos tendientes a la identificación de actuaciones urbanas integrales y proyectos estratégicos a ser gestionados y/o liderados por la Empresa de Renovación Urbana.
2. Realizar las acciones de investigación y colaborar en el desarrollo de la información de soporte para la implementación de actuaciones urbanas de Renovación Urbana o de proyectos estratégicos, a fin de identificar el componente social dentro de los mismos.
3. Asistir y participar en la realización de los estudios técnicos necesarios para garantizar la estructuración de propuestas urbanas, dentro de su área de desempeño.
4. Contribuir a la promoción de proyectos de la Empresa de Renovación Urbana, mediante la recolección, clasificación y presentación de la información necesaria, dentro de su área de desempeño.
5. Colaborar con el desarrollo de los estudios que permitan asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones sobre participaciones en proyectos, realizando la proyección y seguimiento de las metas de negocios de la Empresa de Renovación Urbana, dentro de su área de desempeño.
6. Colaborar en la organización de las comunidades con el fin de lograr una adecuada ejecución de los proyectos de la Empresa.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa con las diferentes comunidades y presentar informes sobre el respecto.
8. Dar respuesta a las consultas escritas y verbales que presente la ciudadanía.
9. Dirigir los procedimientos y acciones de gestión social necesarios para la puesta en marcha de actuaciones urbanas integrales, en particular en proyectos de renovación urbana.
10. Proponer e implementar los mecanismos que garanticen la acción coordinada de las Empresas Distritales en la ejecución de los proyectos que adelante la empresa, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

11. Colaborar en coordinación con el responsable de informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa vigente relacionada con el ordenamiento territorial.
- División administrativa, planeamiento de la ciudad y competencias de las entidades distritales.
- Metodologías para los procesos de participación ciudadana.
- Metodologías para informar sobre los procesos de renovación urbana y los instrumentos de gestión del suelo.
- Experiencia en acompañamiento social a la población en procesos de reasentamiento.
- Normativa correspondiente al reasentamiento y reconocimientos económicos.
- Talleres de formación a comunidades y procesos de inclusión.
- Trabajo en actividades y organización de talleres, mesas de trabajo y comités, entre otros, a nivel barrial.
- Gestión y coordinación de actuaciones integrales con entidades del orden nacional, regional, distrital, local y barrial.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en Trabajo social, antropología, psicología, sociología, filosofía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario II
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA Y CID – Tesorería</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y responder por los recursos financieros, realizar los pagos de compromisos adquiridos con anterioridad por la empresa, captar y controlar los ingresos por rentas propias, transferencias y demás conceptos que ingresen a la entidad, invertir cuando la liquidez lo permita y custodiar los títulos valores de conformidad con las políticas y la normatividad que rige la materia y de acuerdo a instrucciones impartidas por la gerencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante los Bancos y Entidades Financieras, la apertura de las cuentas corrientes, de ahorro y la celebración de convenios para el manejo de los recursos de la Empresa.</li> <li>2. Minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos del conjunto de las cuentas dentro del concepto de oportunidad en el pago.</li> <li>3. Elaborar las proyecciones de flujo de ingresos de la Tesorería con base en los ingresos operacionales, recursos de capital y demás fuentes que permitan obtener información sobre los ingresos de la Empresa.</li> <li>4. Elaborar los comprobantes de Ingresos a caja y efectuar los movimientos contables y presupuestales correspondientes.</li> <li>5. Elaborar las órdenes de pago y efectuar los pagos de todas las obligaciones contraídas por la empresa, en forma oportuna.</li> <li>6. Efectuar las Inversiones con los excedentes financieros, de acuerdo con las autorizaciones de Ley, previa Autorización de la Gerencia General, llevando el correspondiente registro de tasas, plazo y demás condiciones de colocación.</li> <li>7. Llevar los libros auxiliares de bancos, y efectuar la correspondiente conciliación mensual con el área de Contabilidad.</li> <li>8. Llevar el registro y control de los Fondos manejados por caja menor, efectuar las correspondientes legalizaciones y reembolsos de acuerdo con las normas que las crearon y el manejo que se les estableció.</li> <li>9. Recopilar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Empresa que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la Tesorería.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

10. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras en general.
11. Expedir los certificados de pago de ingresos y retenciones que para efectos de impuestos soliciten los clientes, proveedores y funcionarios de la Entidad.
12. Presentar a la Gerencia y a los organismos de control los informes ordinarios o extraordinarios que se refieran sobre los asuntos asignados a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Nacional, Distrital y Municipal en contabilidad, tesorería y presupuesto
- Derecho civil y comercial.
- Constitución Política: derechos y deberes de los ciudadanos.
- Funciones de la Empresa y de las áreas que lo integran.
- Técnicas de redacción y de presentación de informes.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Administración Pública.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos determinados por la Ley.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>DIRECCIÓN TÉCNICA - Urbanística</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de estudios técnicos y urbanísticos y las demás actividades propias de la Dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las acciones de investigación y colaboración en el desarrollo de la información de soporte para la implementación de actuaciones urbanas de Renovación Urbana o de proyectos estratégicos, dentro de su área de desempeño.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tendientes a la identificación de actuaciones urbanas integrales y proyectos estratégicos a ser gestionados por la Empresa de Renovación Urbana, dentro de su área de desempeño.</li> <li>3. Contribuir a la promoción de proyectos a la Empresa de Renovación Urbana, mediante la recolección, clasificación y presentación de la información necesaria, dentro de su área de desempeño.</li> <li>4. Realizar estudios que contribuyan a la toma de decisiones sobre participaciones en proyectos, realizando la proyección y seguimiento de las metas de negocios de la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>5. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el portafolio de servicios y proyectos de la Empresa de Renovación Urbana.</li> <li>6. Diseñar y velar por el manejo, funcionamiento y actualización del archivo técnico, documental y cartográfico de la Entidad.</li> <li>7. Brindar apoyo a los responsables de los proyectos que adelante la Empresa en el soporte de la información de análisis de mercado, los análisis socioeconómicos, las condiciones financieras, económicas y de gestión.</li> <li>8. Desarrollar y actualizar la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa de Renovación Urbana, dentro de su área de desempeño.</li> <li>9. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento urbano y regional</li> <li>• Gestión del suelo</li> <li>• Economía urbana</li> <li>• Derecho urbano</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles, Administración de Empresas o Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.



**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA Y CID- Recursos Físicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de manejo, control y administración de los activos fijos, materiales y suministros y bienes de consumo controlado de la ERU.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección Corporativa en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.</li> <li>2. Mantener actualizada la información de los módulos de compras y activos fijos en el software financiero y administrativo de la empresa.</li> <li>3. Realizar la verificación y actualización de los inventarios de la Empresa, así como la proyección de todos los documentos emanados de los traslados y movimientos del mismo.</li> <li>4. Verificar permanentemente el estado de los bienes a fin de garantizar su uso, definir su obsolescencia, solicitar conceptos técnicos para futuras bajas o hacer el envío a reparación</li> <li>5. Convocar y liderar el Comité de Inventarios, además de obrar como Secretaria Técnica de este.</li> <li>6. Responder por el almacenamiento y custodia de los bienes en bodega, realizando los ingresos, traslados y dadas de baja necesarias dentro la normal actividad de la empresa.</li> <li>7. Controlar los pedidos de materiales y suministros de la ERU, su recibo, almacenamiento y entrega, así como su inclusión y salida en el software administrativo dispuesto para tal fin por la empresa.</li> <li>8. Preparar y presentar informes internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, cuando sean requeridos por la empresa y/o entes de control.</li> <li>9. Realizar el Manejo de la Caja Menor de la Entidad</li> <li>10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Normas Generales de Contabilidad Pública.</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del empleo.</p>
--	--

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA Y CID – Contratación</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo necesario a la Dirección Corporativa y CID en todos los procesos contractuales de la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección Corporativa en los procesos de contratación de la Empresa, en las etapas precontractual y postcontractual, velando por el estricto cumplimiento del Estatuto de Contratación Administrativa, y demás normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación de la Empresa.</li> <li>3. Llevar el registro y control de la bases de datos de los contratos suscritos por la Empresa y presentar los informes sobre la contratación efectuada por la Empresa que le sean solicitadas por el jefe inmediato o por autoridad competente, en especial, dando cumplimiento a la normativa expedida por la Contraloría General de la República, sobre la materia.</li> <li>4. Elaborar las actas de liquidación de los contratos, actos administrativos de liquidación unilateral de los contratos y demás documentos propios del proceso de contratación, en su área de desempeño.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las peticiones elevadas a la Empresa y responder por que se contesten en los términos previstos en la ley, en su área de desempeño.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la Gerencia General y demás dependencias de la Entidad y que se requieran para el desarrollo del objeto social de la Empresa; publicarlos notificarlos, comunicarlos y responder por que su trámite sea correcto y oportuno, en su área de desempeño.</li> <li>7. Expedir certificaciones solicitadas por los contratistas</li> <li>8. Publicar periódicamente la relación de contratos realizados por la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>9. Recopilar y sistematizar la documentación, normatividad reglamentaria, jurisprudencia y</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*“Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.”*

doctrina relacionada con los temas de la Entidad y promover su difusión a todo el personal que por su actividad requiera de tales conocimientos.

10. Elaborar informes solicitados por las dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área de desempeño.
11. Elaborar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato y dentro de su área de desempeño.
12. Elaborar y presentar las justificaciones técnicas para la elaboración de contratos, convenios interadministrativos, cambios y adiciones en los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas del jefe inmediato.
13. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Presupuesto Público.
- Contratación estatal.
- Gestión Pública

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional en Derecho

Tarjeta profesional.

**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**DIRECCIÓN CORPORATIVA Y CID – Talento Humano**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Corporativa en la elaboración de actos administrativos y ejecución de actividades que permitan la óptima administración del Talento Humano de la entidad, manejar los procesos de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, liquidación de nómina, y responder por los registros de carácter laboral tanto en el sistema de nómina como en las hojas de vida y/o carpetas de los servidores públicos de la entidad conforme a las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición de estrategias, planes y programas para la administración del Talento Humano en busca del mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Realizar los registros de carácter laboral en la base de datos y en hojas de vida y/o carpeta de los servidores públicos de la entidad conforme a las normas vigentes.
3. Elaborar y liquidar la nómina, prestaciones sociales, aportes de ley, parafiscales, retención en la fuente y cualquier otro concepto que haga parte de la liquidación de la nómina de los funcionarios de la empresa cumpliendo con las normas legales vigentes.
4. Generar los certificados de ingresos y retenciones que para efectos tributarios se expidan a los funcionarios de la empresa de acuerdo a las normas vigentes.
5. Preparar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal como: reconocimiento de salarios, vacaciones, licencias, permisos, ingresos o retiros de personal, viáticos, gastos de viajes y certificaciones laborales de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Preparar documentos y proyectar respuestas a entidades de control, entidades públicas o privadas y ciudadanía en general, que requieran sobre Talento Humano, de acuerdo con los términos señalados en la ley.
7. Conciliar con las diferentes empresas, las cotizaciones de salud y pensión y demás parafiscales a los que la empresa cotiza o consigna dando cumplimiento a las normas vigentes.
8. Participar en el desarrollo de los procesos de capacitación, bienestar y Salud Ocupacional, en caso de ausencia del responsable, o cuando por necesidades institucionales se requiera.
9. Realizar el seguimiento al procedimiento de Evaluación de desempeño de la entidad.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas de administración de personal.
- Liquidación de nómina.
- Normas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
- Norma tributaria de retención en la fuente.
- Metodologías para la elaboración de planes y programas.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Construcción de procedimientos.
- Control interno, procesos de calidad, políticas y procedimientos de la empresa.
- Redacción-ortografía.
- Conocimiento herramientas ofimáticas y programa de nómina de la entidad.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b> Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.</p>	<p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>DIRECCIÓN CORPORATIVA - Recursos Tecnológicos</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar la estructuración, diseño y ejecución del Sistema de Información de la Entidad y brindar soporte técnico de los recursos de informática de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente a las dependencias usuarias de los procesos de sistematización sobre la utilización de los equipos y los programas, así como el acceso y manejo de la información.</li> <li>2. Administrar y dar soporte sobre las bases de datos existentes o que se generen en la Empresa, ofrecer el servicio requerido a los usuarios cuando estos lo soliciten.</li> <li>3. Analizar, diseñar e implementar sistemas de procesamiento de información con sus respectivos manuales.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de archivos y de sistemas aplicativos.</li> <li>5. Definir las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de hardware y de software de acuerdo con las necesidades de la Empresa.</li> <li>6. Diseñar los planes de contingencia y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del hardware y software.</li> <li>7. Planificar la expansión de los sistemas de conformidad con el cambio tecnológico y los requerimientos de la Empresa.</li> <li>8. Asegurar que computadores, impresoras, elementos de comunicación y demás periféricos que integran la red de datos, voz y energía estén en perfecto estado y funcionamiento.</li> <li>9. Mantener actualizados los inventarios de hardware, software y hoja de vida de equipos.</li> <li>10. Custodiar la información depositada en los equipos mediante sistemas de seguridad, sistemas antivirus y backups.</li> <li>11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos, preferiblemente Oracle</li> <li>• Sistemas operativos Windows 2003 server y Linux</li> <li>• Fundamentos en programación, preferiblemente lenguaje Visual. Net</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título profesional en Ingeniería de Sistemas  Tarjeta profesional.	<b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--



**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de soporte cartográfico de los proyectos que adelanta la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Elaborar y dibujar planos, gráficos, esquemas y los demás documentos que sean requeridos para los trabajos, estudios y proyectos adelantados por la Dependencia.
2	Realizar la rotulación, fechado y archivo de la producción gráfica resultado de los proyectos de la Empresa.
3	Desarrollar los controles que se requieran para la seguridad de los equipos, documentos e información del área de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
4	Llevar el control y archivo actualizado de la planoteca en cumplimiento de las normas establecidas al respecto.
5	Realizar y tramitar las ampliaciones y/o reducciones de los planos, cartas geográficas y demás documentos que le sean solicitados por funcionarios del nivel directivo.
6	Realizar actividades de investigación encaminadas a la actualización de la normatividad, especialmente la aplicable al funcionamiento de la Empresa y las labores propias del cargo.
7	Colaborar en la formulación del Plan de Acción del área y en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y en el cumplimiento de los cronogramas, y metas establecidas para el área.
8	Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.
9	Colaborar en la elaboración de los informes solicitados por las Dependencias de la Empresa y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.
10	Colaborar en la optimización y/o actualización de los procedimientos del área.
11	Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Cartografía
- Manejo de archivo
- Sistemas de información cartográfica
- Otros sistemas de información

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título de técnico profesional o tecnólogo en delineante de Arquitectura o Ingeniería.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con la Dependencia, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a las actividades secretariales propias del cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ingresar registros en base de datos y transcribir documentos, informes, estadísticas y demás información que le soliciten.</li> <li>2 Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa.</li> <li>3 Velar por el orden, custodia y seguridad de los documentos de la Dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4 Orientar a los funcionarios y público en general suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5 Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos.</li> <li>6 Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la Dependencia.</li> <li>7 Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la Dependencia y que deban ir con destino al archivo general.</li> <li>8 Asistir a las reuniones, diligencias o eventos que le sean indicados por los superiores del área acatando las directrices impartidas para tal fin.</li> <li>9 Presentar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos por la Dependencia.</li> <li>10 Llevar a cabo el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>11 Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

- 12 Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en esta dependencia el desarrollar la Misión Institucional.
- 13 Colaborar en coordinación con el responsable de informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.
- 14 Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas informáticas
- Administración de documentos
- Servicio al Cliente

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

**ARTÍCULO 2º:** Los requisitos de que tratan empleos contenidos en la presente Resolución tendrán las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, 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, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, 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, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## RESOLUCIÓN No. ( 060 )

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, 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, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.”*

**ARTÍCULO 3º:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 4º: Competencias comunes a todos los servidores públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>✓ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>✓ Facilita el acceso a la información</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>✓ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales y autocontrol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 5º: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional y autocontrol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>✓ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>✓ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>✓ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>✓ Reconoce las propias limitaciones y</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		las necesidades de mejorar su preparación. ✓ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ✓ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	✓ Ofrece respuestas alternativas. ✓ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ✓ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ✓ Busca nuevas alternativas de



**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>✓ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>✓ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>✓ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>✓ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>✓ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>✓ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>✓ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>✓ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>✓ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>✓ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>✓ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>✓ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>✓ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>✓ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>✓ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>✓ Es recursivo.</li> <li>✓ Es práctico.</li> <li>✓ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>✓ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>✓ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>✓ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>✓ Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>✓ Acepta la supervisión constante.</li> <li>✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>✓ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

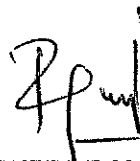
**RESOLUCIÓN No. ( 060 )**

*"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C."*

**ARTÍCULO 6º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 097 de 2012 y 041 de 2015.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, a los 29 días del mes de abril de 2016.



**EDUARDO AGUIRRE MONROY**  
Gerente General

*Med.*  
Proyectó: Sandra Corredor- Talento Humano  
Revisó: Hernando Lancheros- Dirección Corporativa  
Aprobó: Yamile Medina W- Directora Corporativa y CID

