



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
“EDUBA”



Libertad y Orden

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Desarrollo del Talento Humano

MANUAL ESPECIFICO DE FUI

Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



Alcaldía de
Barrancabermeja

En Barrancabermeja
¡es posible!

AS I eduba2005@yahoo.com
www.eduba.gov.co

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 2 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "-EDUBA"
Desarrollo del Talento Humano
Modelo Estándar de Control Interno "MECI 2014"

Elaborado por:

HUMBERTO JAIMES VEGA

T.P. 90076 Consejo Profesional de Administración de Empresas

Profesional con postgrados en Gerencia de Empresas y Gerencia de Instituciones Educativas

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ
Gerente General

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:

MIGUEL ÁNGEL DELGADO LUCENA
Subgerente General

GLORIA AMPARO NAVARRO MEJÍA
Profesional Universitario Unidad Jurídica

EDNA BEATRIZ SANJUÁN MENDOZA
Profesional universitario Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario

CRISTÓBAL MENDOZA RICO
Profesional Universitario Unidad Técnica

EDELMIRA SANDOVAL SOLANO
T.O. Unidad Financiera

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

ELKIN ESTERLING QUIROZ HERNÁNDEZ
T. O. Unidad de Sistemas

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 3 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
INTRODUCCIÓN	8
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”	10
1.1 NATURALEZA JURÍDICA	10
1.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	10
1.3 MISIÓN	11
1.4 VISIÓN	11
1.5 POLÍTICA DE CALIDAD	11
1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD	11
1.7 PLANTA DE PERSONAL	12
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
1.9 MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR DE “EDUBA”	14
2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL	15
2.1. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	15
2.2. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL	16
3. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	16
3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL AJUSTE A LOS MANUALES.	16
3.2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”.	20
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA	21

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 4 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

PRESENTACIÓN

El cambio es el símbolo actual, permanente e imprescindible del siglo XXI; para unos es inaceptable y a veces agresivo, pero, en los escenarios futuros las organizaciones deben enfrentarlo con grupos autodirigidos, de un excelente uso de equipos de trabajo, de unas enormes competencias intrínsecas, de un compromiso de las personas de laborar por resultados, con sentido y administración centrada en el desarrollo humano; lo cual implica desarrollar unas competencias funcionales propias del proceso administrativo y productivo, es decir, un conjunto de actividades laborales necesarias para lograr resultados específicos de trabajo, en relación con el propósito del área o proceso de la cadena de valor o mapa de procesos al cual se encuentre vinculado el personal; comportamentales, de relaciones con clientes internos, externos e intermedios y por supuesto organizacionales, relacionadas con la prestación del servicio y compromiso con la empresa; con visión de futuro, donde se conciba la organización en forma holística, ecléctica y sinérgica, para lo cual se debe redefinir la formación, crecimiento y desarrollo del nuevo talento humano, con un enfoque basado en competencias laborales.

En consideración a lo anterior, y a las últimas disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”, a través del Decreto 2484 de 2014 que luego fue compilado en el Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015 donde en el “**TÍTULO 3**, establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial, desde los **Artículos 2.2.3.1** hasta el 2.2.3.10” se ajusta y estructura el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales como la herramienta gerencial para la administración de personal, a través del cual se establecen igualmente las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico, definidas de la misma manera en el decreto 1083 de mayo 26 de 2015 en cada uno de las dependencias de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”** y que conforman su planta de personal; establece los requerimientos exigidos para el desempeño y son el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos y por su puesto se orienta al logro de su misión, visión, política y objetivos institucionales.

Este Manual, fue adoptado mediante Resolución No. 345 del 06 de diciembre de 2016, “Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA”.

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ
Gerente General Entidad Descentralizada **EDUBA**

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 5 de 22
	COMPONENTE TALENTO HUMANO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales; el documento incluye a continuación el glosario de los términos utilizados:

ACTITUDES: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ÁREA DE DESEMPEÑO: Sector de actividad productiva delimitado por la misma naturaleza de trabajo donde, por lo tanto, el conjunto de funciones que desarrollan sus trabajadores tienen como propósito común producir bienes o servicios de similar especie. La Clasificación Nacional de Ocupaciones de Colombia tiene nueve áreas de desempeño.

CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES (CNO): Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, atendiendo a dos criterios de clasificación: El área de desempeño y el nivel de competencia.

COMPETENCIA: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Artículo 2.2.4.2 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015).

COMPETENCIAS COMUNES: Son todas aquellas características o habilidades que debe poseer todo trabajador para la prestación de un servicio, generalmente relacionadas con la orientación a resultados, al usuario y al ciudadano y con total transparencia (Artículo 2.2.4.7 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Conjunto de características que como mínimo, deben establecer las entidades para los niveles jerárquicos de cada empleo que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad (Artículo 2.2.4.8 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015)

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 6 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen una vez se haya determinado el contenido funcional, los conocimientos básicos y los requisitos básicos de formación y experiencia,

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Describa los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

DISCIPLINAS ACADÉMICAS: Para efectos de la identificación las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, que trata artículo del Decreto 785 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento "**NBC**" que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior "**SNIES**", tal como se señala en el "Artículo 2.2.3.5 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015")

DISEÑO ORGANIZACIONAL: Los recursos humanos se organizan para hacer lo requerido por la empresa en su normal funcionamiento y el diseño organizacional se describe como la decisión de quién hace qué con el objetivo de lograr que se haga lo correcto.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (Norma Técnica de la Calidad en el Sector Público NTCP 1000:2009) Es el resultado de sumar la eficacia, más la efectividad.

EFICACIA: De acuerdo con la Norma NTCGP 1000:2009, es el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Es un indicador de logro.

EFICIENCIA: De acuerdo con la Norma NTCGP 1000:2009, es la relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados. Es un indicador de resultados.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. "Artículo 25 del decreto 785 de marzo 17 de 2005.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 7 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Artículo 2.2.2.3.7 Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015).

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

GESTIÓN: Cadena interactiva de acciones definidas en el Proceso Administrativo y representada en el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Esta herramienta administrativa utiliza la información de la empresa para tomar decisiones económicamente racionales.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas mediante un proceso de planeación en la administración de personal

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Es la razón de ser única para el cumplimiento de la misión institucional y es propia y particular para cada cargo. La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo + objeto + condición.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 8 de 22
	COMPONENTE TALENTO HUMANO		

INTRODUCCIÓN

El manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales de la *Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”*, en cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública “**DAFP**” en materia de actualización y modificaciones por efectos de cambios en la normatividad legal vigente, requiere una serie de ajustes para ponerlo a la vanguardia de lo que realmente son las funciones de cada uno de los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal de esta entidad descentralizada del orden municipal.

En consideración a lo anterior, se estructura el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, a través del cual se establecen las competencias comunes, comportamentales y específicas asociadas al desempeño de los diferentes puestos de trabajo, en cada una de las dependencias de la *Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”*, y que conforman su planta de personal; establece los requerimientos exigidos por la normatividad legal vigente para el desempeño y son el soporte técnico y legal, en cumplimiento del **Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 y El Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 mayo 26 de 2015**, en lo referente a **Titulo 3. sobre requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial** y el **Titulo 4 Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos**; que justifican y da sentido a la existencia de los cargos y por su puesto se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Aplicar en la *Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”*, un modelo de Gestión del Talento Humano por competencias laborales, requerido dentro del proceso administrativo, en cuanto hace referencia a la identificación y ubicación del empleo, identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo, contenido funcional del mismo, conocimientos básicos esenciales, competencias básicas y comportamentales, requisitos de formación académica de acuerdo con los **Núcleos Básicos del Conocimiento “NBC”** para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior según la clasificación establecida en el **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior “SNIES”** tal y como lo contempla el “Artículo 2.2.3.5 Disciplinas Académicas” del Decreto 1083 de mayo de 2015 y experiencia, inducción, Reinducción, entrenamiento, evaluación del desempeño y planes de mejoramiento.
- Puntualizar indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad y productividad como mecanismo de medición de la gestión en cada puesto de trabajo por resultados.
- Orientar la práctica del programa de Salud Ocupacional, siguiendo las orientaciones establecidas por el Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Seguridad en el Trabajo “**SGSST**”.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 9 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

- Actualizar conforme a la normatividad vigente las funciones que desempeña cada cargo, de conformidad con la dinámica y evolución de Administración Pública.
- Establecer las competencias, formación y toma de conciencia requerida en el requisito 6.2.2, literales a), b), c), d) y e), del Sistema de Gestión de la calidad, de la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública **NTCGP 1000** y los requisitos 7.1.2 y 7.2 de la Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015. Así mismo los requerimientos del módulo de Control de Evaluación y Gestión, componente de Talento Humano, elemento de desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno "MECI 2014"

En la Elaboración del nuevo manual de funciones se siguió el procedimiento descrito a continuación:

- Análisis de la estructura organizacional de la Entidad descentralizada del orden municipal, regida por las leyes relacionadas con el régimen municipal en donde se establecen las normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los mismos y sus entes descentralizados.
- Se siguió al detalle, para su elaboración, todo el marco normativo y referencial contemplado en la última versión de la **"Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de Competencias Laborales"** publicado por El Departamento Administrativo de la Función Pública **"DAFP"**, el 23 de septiembre de 2014 y el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública **1083 de mayo 26 de 2015 en los títulos 3 y 4**, el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 y se armonizan con las disposiciones en materia de competencias Laborales con las previsiones de la **Ley 1064 de 2006** que reguló la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Revisión y aplicación del Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- Al definir las funciones se hizo sobre los resultados esperados del desempeño; por consiguiente se tuvo el cuidado de no describir tareas, actividades y operaciones; utilizándose para su redacción una estructura gramatical uniforme de **Verbo + Objeto + Condición**, tal y como lo establece la Guía Metodológica para la Identificación de Competencias para el Sector Público.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 10 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"

1.1 NATURALEZA JURÍDICA

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA", fue creada oficialmente como sociedad mediante escritura pública N°. 1194 del 23 de julio de 1985 en la Notaría Primera del municipio de Barrancabermeja como "EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA", siendo alcalde el Señor Ulpiano Díaz Ardila y posteriormente modificados sus estatutos por escritura pública N°. 0545 del 14 de marzo de 1989 de la Notaría Primera de Barrancabermeja, la cual en su **Artículo 1º**. Expresa "Qué es una persona Jurídica Industrial y Comercial del Estado de Responsabilidad Limitada del orden municipal denominada "EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA EDUBA". Oficialmente a través del Acuerdo 026 de 1984, empieza a funcionar como entidad municipal. Produciéndose a través del tiempo tres (3) reformas; quedando registrado en los siguientes documentos oficiales:

Acuerdo Municipal N° 001 del año 1988, Acuerdo Municipal N° 001 del año 1993 y posteriormente en el Acuerdo Municipal N° 003 del año 1994. En este último se establece un marco jurídico actualizado en materia a las nuevas leyes establecidas en la Ley 9 de 1989 (Ley que contempla la reforma urbana) y en la Ley 3 de 1991 (Ley que contempla los Fondos de Vivienda de Interés Social).

Mediante el acuerdo 003 de febrero de 1994 se reforma y reestructura la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA –EDUBA- y se establece en el **CAPITULO I, de la naturaleza, objeto y funciones en el "Artículo 1º**. reformase y reestructurase la actual Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja EDUBA, creada mediante el acuerdo 026 de 1984 y modificada mediante los acuerdos *1º de 1988 y 01 de 1993*, estableciéndose su marco jurídico de conformidad con las normas legales vigentes del presente acuerdo".

"PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales las actuaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja-EDUBA- con anterioridad a la vigencia del presente acuerdo, se entenderán realizadas a nombre de la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL "EDUBA"**

"ARTICULO 2º-: Naturaleza. La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, es un establecimiento público del orden municipal, con autonomía administrativa, personería Jurídica y patrimonio propio, adscrito al despacho de la alcaldía municipal". Todo esto contemplado dentro de las normas trazadas por la Constitución y la Leyes".

1.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- a) Construcción De Vivienda Nueva
- b) Mejoramiento De Vivienda Y Construcción En Sitio Propio
- c) Legalización de Predios

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 11 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

- ✓ Titulación de Baldíos
- ✓ Titulación Gratuita
- ✓ Titulación Regular

1.3 MISIÓN

"Construir ciudad atendiendo directrices de política nacional en la solución de las necesidades de vivienda, seguridad jurídica de la tenencia, servicios públicos, equipamientos y espacio público, orientadas a la elevación del nivel de vida de la comunidad"

1.4 VISIÓN

"Ser una entidad reconocida en el ámbito municipal, regional y nacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos urbanos y rurales encaminados a la construcción de una nueva ciudad, destacándose ante la comunidad por la credibilidad de sus acciones, la armonía y calidad laboral en el desarrollo de sus funciones y la mejora continua, fortaleciendo en general los conceptos de hábitat en la ciudad"

1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

"Mantener un excelente nivel de calidad en la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad actual o potencial, en concordancia con los lineamientos de las políticas gubernamentales en la solución de las necesidades de vivienda social, con un recurso humano altamente calificado, competente y comprometido en el proceso de mejora continua".

1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ *Desarrollar una administración transparente, promoviendo el uso de las buenas prácticas en el gobierno, en el manejo de los dineros públicos, de la contratación estatal, de la rendición de cuentas a la comunidad.*
- ✓ *Atender de manera oportuna las solicitudes de la comunidad, asegurando al máximo la satisfacción en la prestación del servicio.*
- ✓ *Establecer una relación mutuamente beneficiosa con los proveedores, basada en la confianza y el trabajo en equipo, cumpliendo con los requisitos contractuales.*
- ✓ *Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos y normas aplicables en cada proyecto de inversión social.*
- ✓ *Alcanzar el desarrollo profesional de todos sus empleados, orientado al fortalecimiento del clima organizacional de la empresa.*
- ✓ *Asegurar que los servidores públicos y/o contratistas que prestan servicios a la empresa, mejoran continuamente su competencia para el mantenimiento en la calidad del servicio.*



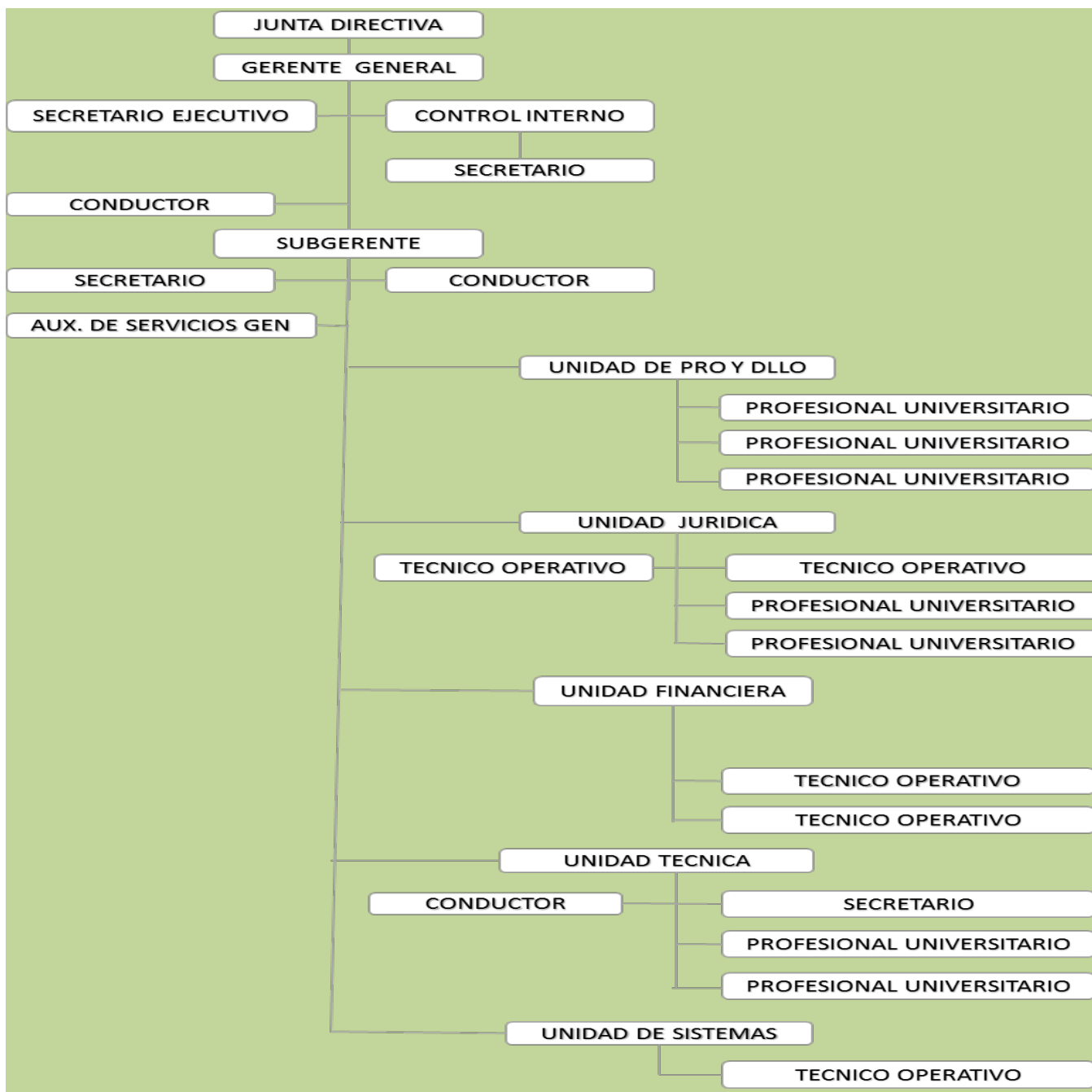
1.7 PLANTA DE PERSONAL

La planta de cargos de los servidores públicos vinculados a la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social "EDUBA", tiene la siguiente distribución de cargos por nivel jerárquico:

Denominación	Nº de Cargos	Dependencia	Código	Grado
Gerente General Entidad Descentralizada	1	Gerencia	050	2
Subgerente General Entidad Descentralizada	1	Subgerencia	084	4
Asesor	1	Control Interno	105	4
Profesional Universitario	2	Unidad Jurídica	219	3
Profesional Universitario	1	Unidad Técnica	219	3
Profesional Universitario	1	Unidad Técnica	219	3
Profesional Universitario	3	Unidad de Promoción y Organización Comunitaria	219	3
Técnico Operativo	2	Unidad Jurídica	314	3
Técnico Operativo	2	Unidad Financiera	314	3
Técnico Operativo	1	Unidad de Sistemas	314	3
Secretario Ejecutivo	1	Subgerencia	425	6
Secretario	3	Donde se ubique	440	6
Conductor	3	Subgerencia	480	6
Auxiliar Servicios Generales	1	Subgerencia	470	4
TOTAL FUNCIONARIOS DE PLANTA	23			

Fuente. Subgerencia General de EDUBA. Junio 15 de 2016

1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente. Gerencia General de EDUBA. Junio 15 de 2016

1.9 MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR DE "EDUBA"



Fuente. Marco Legal de EDUBA. Junio 15 de 2016

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 15 de 22
	COMPONENTE TALENTO HUMANO		

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual específico de funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"** y como lo establece el Departamento Administrativo de la Función Públicas "DAFP" "Es un insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas" y sus objetivos son:

- 
 Cumplir con los preceptos, legales y reglamentarios sobre la necesidad del establecimiento de funciones para los cargos desempeñados por las personas al servicio la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"** y los requisitos y responsabilidades, para la satisfacción de las necesidades de la entidad descentralizada del orden municipal.
- 
 Servir de insumo para la selección de personal en la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"** específicamente en la elaboración de convocatorias para los procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción y reintroducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño por competencias laborales, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos por la *Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC"* y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos por la misión organizacional.
- 
 Instrumentar la marcha de los procesos administrativos de la gestión del Talento Humano en el sector público por competencias laborales tal y como lo contempla la nueva ley de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- 
 Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de planes de mejoramiento y modernización administrativa, así como para la realización de estudios sobre cargas de trabajo.

2.1. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

En la estructura del manual se presentan los cargos por nivel jerárquico de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, tal y como lo establece los decretos 785 de marzo 17 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. y el decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015, **TITULO 4 COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS** Artículos

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 16 de 22
	COMPONENTE TALENTO HUMANO		

2.2.4.7 y 2.2.4.8. Sobre cada Nivel Jerárquico se identifica la competencia, definición de la competencia y sus conductas asociadas.

2.2. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”** está señalado en las normas legales que regulan a este tipo de entes territoriales; como son: Ley 136 de junio 2 de 1994, Ley 617 de 2000, y ley 1551 de 2012, sobre régimen municipal. La ley 909 de septiembre 23 de 2004, sobre carrera administrativa, empleo público y gerencia pública, el decreto 785 de marzo 17 del 2005 y **el Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015** que compiló entre otros, los decretos relacionados con la carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.

Igualmente se tienen en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el código sustantivo del trabajo, la ley 789 del 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo y las demás disposiciones en materia de contratación y administración de personal como seguridad social, riesgos profesionales, seguridad y salud ocupacional entre otras.

Para todos los efectos de estructuración del manual específico de funciones y de competencias laborales se tiene como marco de referencia el organigrama de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”** y las disposiciones legales establecidas en las leyes mencionadas anteriormente

3. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se presenta a continuación la información contenida en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta, en cada puesto de trabajo en la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”**, ajustado a su planta de personal siguiendo su Organigrama, o estructura organizacional definida por la ley y las necesidades propias de la entidad descentralizada del orden municipal, en cumplimiento de su objeto social.

3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL AJUSTE A LOS MANUALES.

De acuerdo con el Instructivo para el ajuste del Manual específico de Funciones y de Competencias el municipio de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja “EDUBA”**, se procede a ajustar el manual específico de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 17 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

- ✓ Identificación y ubicación del empleo
- ✓ Identificación del área o proceso dentro de la cadena de valor o mapa de procesos al cual pertenece el cargo.
- ✓ La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo. y que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- ✓ Descripción de las funciones esenciales del empleo para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Esas funciones presentan las siguientes características:
 - ✚ Describen lo que una persona debe realizar.
 - ✚ Responden a la pregunta ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
 - ✚ Cada función enuncia un resultado diferente.
 - ✚ Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: **Verbo + Objeto + Condición.**
- ✓ Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015.
- ✓ Los requisitos de estudio y experiencia como ya se mencionó anteriormente deben estar ajustados de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11, 12 y 13 del Decreto 785 de 2005 para las entidades del orden territorial; por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Igualmente es requisito tener en cuenta del mismo decreto 785; el "**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico". Se deben señalar igualmente **los núcleos básicos del conocimiento "NBC"** "**Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas"** del **decreto 1083 de 2015**, de acuerdo con la clasificación establecida por el **Sistema de Información de la Educación Superior "SNIES"**, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

En el formato correspondiente a cada puesto de trabajo, aparece la siguiente información:

i. **Identificación del empleo.**

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen:



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código: 360

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 18 de 22

COMPONENTE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	<i>Establezca inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura, el Decreto 785 de 2005 para las instituciones del orden territorial.</i>
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<i>Identifique el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de persona el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005.</i>
CÓDIGO	<i>El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal, se encuentra estructurado por tres dígitos en el orden territorial.</i>
GRADO	<i>Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponden a la asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos. (Capítulo cuarto, artículo 15, nomenclatura y código de empleos. Decreto 785 de marzo 17 de 2005)</i>
No. DE CARGOS	<i>Relacione el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.</i>
DEPENDENCIA	<i>Escriba la identificación de la unidad en la cual esté ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar "Donde se ubique el cargo".</i>
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	<i>Escriba el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral del empleo que describe sus funciones y competencias laborales.</i>



II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL CARGO

Se especifica donde se desarrolla el cargo y de acuerdo al manual de procesos determinar a qué área o propósito dentro del mapa de procesos o cadena de valor pertenece (Estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados. Describe aquello que el empleo debe lograr, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal. Describen lo que una persona debe realizar y cada función enuncia un resultado diferente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Describe lo que debe saber y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: Teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales, no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado para desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del mismo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de estas en decreto único Reglamentario de Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015, tanto comunes y comportamentales como del nivel jerárquico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Nivel académico requerido por el cargo o clase de formación continua o especializada y la experiencia profesional o relacionada con el mismo. El Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, fija los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos.

Se debe tener en cuenta los Núcleos Básicos de Conocimiento "NBC" con las disciplinas académicas profesionales establecidas en el Sistema Nacional de Formación "SNIES".

Con respecto al título de posgrado, no es necesario describir el programa académico correspondiente.



VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Se define al aplicar equivalencias en la que se escribe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto, es reemplazar la condición de un empleo por otra que está en las normas legales vigentes sobre la materia.	Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es reemplazar una condición del empleo por una que este dada en las normas legales vigentes sobre la materia. Excepcionalmente una condición, de educación o experiencia, por una alternativa de requisito que compense la carencia de uno cualquiera de uno o cualquiera de los dos elementos del mismo. Las equivalencias entre estudios y experiencia, están estipuladas en el Capítulo Quinto, artículos 25 y 26 del decreto Ley 785 del 17 de marzo del 2005 sobre nomenclatura y clasificación y de funciones generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la ley 909 del 23 de septiembre de 2005.

3.2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA".

De conformidad con el artículo 122 de la Constitución política de 1991, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente", lo anterior implica que todo organismo o entidad pública debe tener una planta de cargos con relación detallada de sus funciones.

La legislación sobre el tema aplica para los entes territoriales y especialmente las contempladas en el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015; su uso y aplicación sirve de excelente marco de referencia para elaborar el manual de acuerdo igualmente con los requerimientos del Modelos Estándar de Control Interno MECI 2014. Módulo de Control de Planeación y Seguimiento; Componente Talento Humano, elemento Desarrollo del Talento Humano; Manual de Funciones y de Competencias Laborales, adaptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 21 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA "DAFP". **Decreto 1083 de MAYO 26 de 2015 por el cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.**
2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "DAFP". ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ESAP". Guía metodológica para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos colombianos. Bogotá D.C. 2008
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "DAFP". Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para El Estado Colombiano. MECI 2014. Bogotá D.C. Mayo de 2014.
4. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. "ESAP". Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009. Bogotá D.C. 2012.
5. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos. ISO 9001: 2015. Bogotá D.C. 2015
6. JAIMES Vega Humberto. Herramientas prácticas educativas para formular competencias. Universidad Libre de Colombia Seccional Socorro.
7. JAIMES Vega Humberto. Gestión del talento Humano y Competencias Laborales. Universidad de Santander. "UDES". Escuela Internacional de Postgrados. Bucaramanga.
8. MERTENS LEONARD. Enfoque de Competencia Laboral.
9. REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA."DAFP". **Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de Competencias Laborales.** Bogotá D.C. Septiembre de 2014.
10. REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto ley 785 de marzo 17 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.
11. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA". Clasificación Nacional de Ocupaciones "CNO". Bogotá D. C.
12. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA". Metodología para la Elaboración de Normas de Competencia Laboral. Dirección General. Bogotá D. C.
13. www.esap.edu.co
14. www.dafp.gov.co
15. www.observatoriolaboral.gob.mx

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: 360	Versión: 1.1 Fecha: 12-2012	Página 22 de 22
COMPONENTE TALENTO HUMANO			



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"**

Calle 47 N° 17-25 Barrio Buenos Aires

Telefax: 6020219

www.eduba.gov.co
eduba2003@yahoo.es

MISIÓN

"Construir ciudad atendiendo directrices de política nacional en la solución de las necesidades de vivienda, seguridad jurídica de la tenencia, servicios públicos, equipamientos y espacio público, orientadas a la elevación del nivel de vida de la comunidad"

En Barrancabermeja
¡es posible!



Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja
¡es posible!

eduba2005@yahoo.es
www.eduba.gov.co



RESOLUCIÓN No.

345

(06 DIC 2016)

Por el cual se ajusta El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"**.

El Suscrito Gerente de **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"**, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO:

- a. Que la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"**, como Institución Pública descentralizada del Orden Territorial requiere del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para determinar los requisitos y actividades de los servidores de planta de la institución.
- b. Que el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual establece el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- c. Que, El Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función 1083 mayo 26 de 2015 en lo referente al **Título 3** sobre requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y el **Título 4** Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 de , por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

Por lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1o. Establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de**



Barrancabermeja "EDUBA", cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia, y efectividad en orden al logro de la misión, visión, política de calidad y objetivos Institucionales. Así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	050
GRADO	02
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General. <i>Proceso de Apoyo: Direccionamiento Estratégico</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las funciones administrativas en la empresa, diseñando, proponiendo y estableciendo planes, programas, proyectos y estrategias corporativas dirigidas al cumplimiento de las metas organizacionales, las exigencias de crecimiento, sobrevivencia y rentabilidad social de EDUBA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación de la <i>Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"</i>, judicial y extrajudicialmente otorgando los actos técnicos y administrativos requeridos y garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente relacionado con su objeto social. 2. Dirigir el funcionamiento y desarrollo de la entidad bajo los principios de eficiencia, economía, justicia y equidad velando por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma. 3. Coordinar con las entidades privadas y públicas lo relativo a las políticas de gobierno nacional en vivienda de interés social y reforma urbana y en particular a los planes y programas específicos, mecanismos y operación de subsidios. 4. Controlar el manejo de los bienes y recursos asignados de propiedad de la Empresa.	



5. Celebrar contratos, convenios y operaciones concernientes al objeto social y giro normal de los negocios de EDUBA, de acuerdo con lo establecido por el manual de contratación de la empresa y los lineamientos legales vigentes establecidos relacionados con la contratación pública.
6. Expedir todos los actos administrativos requeridos para la buena marcha de la Empresa, de acuerdo con el ordenamiento legal y las exigencias de la función pública.
7. Nombrar funcionarios, apoderados y/o asesores en casos especiales cuando la Empresa lo requiera, que no sean de carrera administrativa conforme a la constitución, la Ley y los reglamentos.
8. Realizar los correspondientes traslados presupuestales de acuerdo con la necesidad del servicio y lo permitido legalmente.
9. Rendir los informes anuales de su gestión siguiendo las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional en los tiempos indicados por la normatividad.
10. Entregar los documentos públicos que emita en ejercicio de su gestión y entregarlos para que sean incluidos en el archivo de gestión y central de la Empresa.
11. Atender las relaciones públicas de EDUBA, en especial con las entidades de los sectores público, oficial y social en general.
12. Disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano para el funcionamiento y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional.
13. Contribuir en la construcción del direccionamiento estratégico de la organización con base en la información interna y del macromedio.
14. Asistir a las diferentes actividades programadas por el gremio, representando la empresa en todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y los propósitos de orden legal y de control.
15. Generar condiciones que faciliten el desarrollo y mantenimiento de las competencias y la satisfacción individual y de equipos de trabajo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, las políticas de desarrollo administrativo direccionadas por la función pública y la normatividad vigente.
16. Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los informes exigidos por las entidades estatales de control, así como por la atención de los requerimientos formulados por las mismas.
17. Presentar ante la autoridad competente los Planes, Programas y Proyectos que deban incluirse dentro del orden nacional, departamental y municipal que procuren por la sostenibilidad operativa y financiera de la Empresa.
18. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados, determinando las acciones correctivas necesarias para garantizar el éxito en la gestión administrativa.
19. Delegar las funciones en sus subordinados de acuerdo a las normas legales y estatutarias.



20. Direccionar la presentación de los informes y correspondencia solicitada por la Administración municipal de Barrancabermeja y los organismos de control dando cumplimiento a lo establecido en el marco normativo vigente.
21. Articular la planeación y desarrollo del trabajo que se ejecuta en los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
22. Analizar los informes contables respectivos presentados para su aprobación y toma de decisiones.
23. Establecer los cambios en la estructura organizacional que permitan una división racional del trabajo y el cumplimiento de las metas institucionales.
24. Formular reformas de la planta de personal de empleos de EDUBA motivada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren teniendo en cuenta las directrices de la Función Pública en la materia.
25. Asumir la responsabilidad por la adecuada presentación y entrega oportuna del balance, anexos y demás informes exigidos por las entidades estatales de control, así como por la atención de los requerimientos formularios por las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Conocimientos básicos en Administración Pública, finanzas públicas, presupuesto público Sistema de Desarrollo Administrativo "SISTEDA", Normatividad relacionada con el Régimen municipal, Plan de desarrollo municipal, Leyes y decretos reglamentarios relacionados con la contratación estatal, estatuto anticorrupción, estatuto único disciplinario, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, postulación, asignación y aplicación del subsidio familiar de vivienda urbana y rural, normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento, reducción de tramites en la administración pública, manejo y solución de conflictos, conocimiento de las necesidades de la Población, liderazgo, gestión pública orientada a resultados, organización administrativa, régimen salarial y prestacional en el sector público; control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, alianzas público privadas, gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público, factores humanos y motivación, integración de personal, toma de decisiones, control de gestión, administración por resultados e indicadores de gestión, Sistemas de gestión Integral de la calidad basado en las norma técnicas NTCGP 1000 y Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC". Habilidades gerenciales, clima y desarrollo organizacional.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas de Economía, Administración, Contaduría y Afines (Código: N.B.C.6) y postgrado. Título Profesional en las áreas de Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines. Y Postgrado (Código N.B.C. 7).	Dos (2) años de experiencia Profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas de Economía, Administración, Contaduría y Afines (Código: N.B.C.6). Título Profesional en las áreas de Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines. (Código: N.B.C.7)	Dos (2) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE GENERAL ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	084
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia. *Proceso Directivo: Direccionamiento Estratégico*



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias y pertinentes para el aseguramiento oportuno del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa con el direccionamiento de la Gerencia General, adoptando sistemas o canales de información en su ejecución y seguimiento, además de la organización interna en la regulación de los procedimientos y trámites administrativos internos incluidos los de la administración del talento humano de EDUBA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar todas las acciones conducentes al logro de una mayor eficiencia, eficacia, efectividad y productividad en los aspectos administrativos de la Empresa.
2. Administrar los recursos humanos y físicos de una manera integral, para el cumplimiento del objetivo institucional, así como el establecimiento de políticas, planes y estrategias que conduzcan al adecuado desarrollo de la entidad.
3. Organizar con todas las dependencias la elaboración del presupuesto, acuerdos, balances gastos e informes requeridos y la optimización de los sistemas de mercadeo y recaudo de los servicios prestados por la entidad.
4. Ejercer funciones de jefe de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA", coordinando sus actividades para el cumplimiento de los fines institucionales de acuerdo con lo establecido en el Régimen del Servidor Público y Código Sustantivo del Trabajo.
5. Coordinar lo relacionado con permisos, vacaciones, traslados internos del personal, realizando las notificaciones a que haya lugar según determinaciones tomadas por el Gerente de la Empresa.
6. Expedir las certificaciones solicitadas por los empleados activos o desvinculados, particulares, entidades administradoras del sistema General de Seguridad Social y demás autoridades competentes.
7. Proponer al Gerente estrategias encaminadas a la conservación de los recursos de diversa índole de la empresa.
8. Diseñar el programa de Salud Ocupacional en procura del mantenimiento de la salud de los servidores públicos presidiendo además el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST".
9. Dirigir los programas de Desarrollo del Talento humano, relacionados con el Plan de Incentivos, Bienestar, Inducción, re inducción, Plan Nacional de Formación y Capacitación "PNFC", Proyectos de Aprendizaje en Equipo "PAE", Plan Institucional de Capacitación "PIC", de acuerdo con la normatividad legal y el direccionamiento del Departamento de Administración Pública "DAFP".
10. Elaborar memorandos o circulares para cualquier información de interés general y darlo a conocer al personal con el visto bueno del Gerente.



11. Ordenar la elaboración de la nómina quincenal, teniendo en cuenta en su liquidación los descuentos aprobados a los empleados por diferentes conceptos.
12. Registrar en los libros de control y siguiendo el procedimiento respectivo, las licencias, vacaciones, permisos, retiros y todas las situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Recepcionar las quejas que los usuarios hagan con respecto a la eficacia o negligencia del trabajo de los funcionarios de la Empresa.
14. Liderar en la entidad la aplicación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública y realizando igualmente las correspondientes del personal a su cargo.
15. Presentar a la Gerencia en los plazos establecidos cada año, por el acuerdo respectivo vigente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral
16. Compilar los documentos públicos emitidos en el ejercicio de su gestión, entregándolos para que sean incluidos en el archivo de la Empresa teniendo en cuenta las tablas de retención y las políticas de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Conocimientos básicos en Administración Pública, finanzas públicas, presupuesto público Sistema de Desarrollo Administrativo "SISTEDA", Normatividad relacionada con el Régimen municipal, Plan de desarrollo municipal, Leyes y decretos reglamentarios relacionados con la contratación estatal, estatuto anticorrupción, estatuto único disciplinario, Plan de Ordenamiento Territorial, Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, postulación, asignación y aplicación del subsidio familiar de vivienda urbana y rural, normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento, reducción de tramites en la administración pública, manejo y solución de conflictos, conocimiento de las necesidades de la Población, liderazgo, gestión pública orientada a resultados, organización administrativa, Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios, política pública en administración de personal, régimen salarial y prestacional en el sector público, gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público, evaluación del desempeño, factores humanos y motivación, integración de personal; control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, alianzas público privadas, toma de decisiones, control de gestión, administración por resultados e indicadores de gestión, Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC". Habilidades gerenciales, clima y desarrollo organizacional.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas de Economía, Administración, Contaduría y Afines (Código: N.B.C.6) y postgrado.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas de Economía, Administración, Contaduría y Afines (Código: N.B.C.6).	Dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno. Proceso de Evaluación y Seguimiento: Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de los demás controles, apoyando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, orientando de manera efectiva el	



mejoramiento continuo de los elementos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad, mediante una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

De acuerdo con la normatividad legal vigente sobre control interno son funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

1. Planear la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
3. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.
4. Confirmar 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.
5. Inspeccionar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Comprobar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Comprobar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad recomendando los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Revisar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.



14. Establecer y mantener con la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.
15. Revisar periódicamente basados en los informes de auditoria operacional, los instrumentos y estrategias necesarios para el monitoreo de los Sistemas de Control Interno y actualización de los respectivos manuales.
16. Presentar informes periódicos al Gerente, relacionados con los resultados y el desarrollo operacional de la Empresa.
17. Emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
18. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.
19. Asesorar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
20. Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
21. Elaborar herramientas e instrumentos orientados a la sensibilización e interiorización del ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que rigen la administración pública, legislación sobre régimen municipal, Estatuto Orgánico de la Administración Pública, normatividad legal vigente relacionada con el Control Interno, Norma Sistema de Desarrollo Administrativo "SISTEDA". Plan de Desarrollo Municipal, Sistemas de Gestión Integral de la calidad en el Sector Público, Ley sobre carrera administrativa y decretos reglamentarios, Política pública en administración de personal. Gestión de recursos humanos por competencias laborales en el sector público, sistema de evaluación del desempeño laboral, código de régimen de entidades descentralizadas el orden territorial, estatuto anticorrupción, administración de riesgos de los procesos y riesgos institucionales, conceptualización sobre auditorías y control interno, guía de auditoria para entidades públicas, procedimiento de control interno, estatuto único disciplinario, técnicas de auditoria interna, planes de mejoramiento, administración de riesgos, mapa de riesgos, indicadores de gestión, normas para el ejercicio de la auditoria, metodología para la realización de las auditorias, Clases de documentos según el contenido, conocimientos básicos en medios de comunicación, conocimientos en informática básica Excel avanzado y Software para el manejo de asuntos propios de la administración municipal. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N.A.	N.A.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL

Unidad Jurídica. *Proceso de Apoyo: Asesoría Jurídica*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que todas las actuaciones, actos administrativos sobre los procesos judiciales, cobro coactivo y actuaciones en las que intervenga la empresa, se realicen dentro del ordenamiento jurídico de las normas constitucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los actos administrativos requeridos en relación con asuntos judiciales por todo concepto.



2. Proyectar las providencias que resuelvan recursos de reposición, apelación, o revocatoria directa de los actos administrativos.
3. Elaborar los actos administrativos sobre los procesos judiciales, cobro coactivo y actuaciones en las cuales interviene la empresa
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en tema jurídico derivados en actuaciones, disposiciones o decisiones ajustadas en derecho.
5. Asistir a la Gerencia y demás dependencias de la Empresa en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con la EDUBA.
6. Contestar las Demandas, Tutelas, Derechos de Petición que se instauren en contra de la Entidad dentro de los términos legales y conforme a Derecho.
7. Citar al comité de conciliación, impugnar las decisiones judiciales y administrativas desfavorables para la Empresa siempre y cuando sea viables jurídicamente.
8. Conceptuar sobre los asuntos suscitados entre la Empresa y las personas naturales con quienes tenga una relación laboral.
9. Elaborar los actos administrativos de celebración de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento y la ejecución de los programas de la Entidad conforme a las disposiciones legales reglamentaria y estatutaria.
10. Coordinar con las entidades de los diferentes niveles públicas y privadas la vinculación o apoyo a las actividades relacionadas con la vivienda de interés social.
11. Difundir la actualización de las normas legales relacionadas con la EDUBA, instruyendo a todos los funcionarios de la Entidad en su observancia.
12. Orientar a las directivas de la entidad en la adecuada interpretación y aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia.
13. Supervisar los contratos de prestación de servicios cuyo objeto contractual se relaciona con la unidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de la estructura organizacional de la entidad, Elaboración de minutas y realización de trámites para escrituras o titulaciones según el ordenamiento legal, documentación notarial y de registro de instrumentos públicos, trámites ante notarias, juzgados, IGAC, y dependencias del municipio, Conocimiento básico en redacción, técnicas de archivo, Informática básica (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico), Técnicas de atención al público, clases de documentos según el contenido, legislación documental, Constitución Política de Colombia, Fundamentos Básicos en Estatuto General de Contratación, Conocimiento Plan de Desarrollo Municipal, Negociación y manejo de conflictos, manejo de relaciones públicas, Normatividad aplicable en materia de Vivienda, Agua y Saneamiento, Derecho Administrativo y Privado, normas de registro y notariado, sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNSC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho (Código: N.B.C.5) y Postgrado.	Dos (2) años de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. (N.B.C. Código 5)	Un (1) año de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL

Proceso misional: Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la gerencia sobre las políticas públicas de vivienda y oferta institucional, en la revisión y formulación de conceptos respecto de viabilidad, formulación, adopción, socialización y sensibilización a los programas de vivienda de interés social y prioritario urbano y rural, bajo la normatividad aplicada a los diferentes proyectos que benefician a la comunidad del orden territorial, ajustada a la misión institucional.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos adelantados por la gerencia, unidad técnica y jurídica de la entidad, en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos adquisición de vivienda, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento de vivienda y titulación.
2. Realizar cobros de subsidios familiares de vivienda ante las cajas de compensación familiar y las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
3. Orientar en forma individual y colectiva sobre las políticas de vivienda a la comunidad objeto del orden territorial.
4. Preparar informes y requerimientos que dentro del desarrollo de sus funciones, y participación en las diferentes reuniones comités y mesas de trabajo, cuando sea convocado o delegado por la gerencia.
5. Recomendar a la Gerencia las políticas sobre actividades y capacitaciones comunitarias, a las comunidades que integran la demanda de adquisición de vivienda, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento de vivienda y titulación ofertada por los diferentes niveles del gobierno.
6. Participar de la información de oferta y demanda de vivienda en el área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
7. Orientar a las organizaciones populares de vivienda en relación al proceso de adquisición de vivienda, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento y titulación.
8. Desarrollar los estudios de enfoque diferencial, caracterización y socioeconómicos de las comunidades objeto de los programas de vivienda.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales y entidades del sector, frente a la financiación y ejecución de los proyectos en el marco de los programas de vivienda de interés social y prioritarios.
10. Llevar los documentos públicos que emita en su gestión, para que sean incluidos en el archivo central de la entidad.
11. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con el plan de acción anual de la empresa, en relación con las funciones del cargo.
12. Sensibilizar los usuarios potenciales frente al uso y disfrute del hábitat.
13. Llevar de forma organizada y de acuerdo con las instrucciones el archivo de los documentos que sean de su competencia aplicando las normas generales de archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, Informática básica (Word, Excel, Power Point), Técnicas de atención al público, clases y tipos de documentos, internet, legislación



documental y tablas de retención, conocimientos básicos en constitución política colombiana, conocimiento de la normatividad del sector vivienda, políticas públicas y vivienda, participación ciudadana y comunitaria, psicología, trabajo social, estado y política social, sociología y antropología. Construcción de indicadores de gestión, sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización •	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas Académicas: Ciencias Sociales y Humanas. (Código: N.B.C.5), Título en las disciplinas Académicas: Economía, Administración, Trabajo Social y Afines (Código: N.B.C.6) y Postgrado.	Dos (2) años de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional	Un (1) año de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GENERAL GENERAL



II. AREA FUNCIONAL

Proceso de Apoyo: Unidad Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que todas las obras realizadas por la Empresa cumplan con las normas técnicas, urbanísticas y garantizando que la supervisión e interventorias se efectúen en cumplimiento del ordenamiento legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los proyectos arquitectónicos proyectados por la empresa en su área de influencia y su misión institucional, conservando la documentación en medio física y digital de los mismos.
2. Desarrollar planos describiendo especificaciones de diseño, materiales, costos y programaciones de obra
3. Revisar los diseños de las obras planeadas por la EDUBA dando el visto bueno a su construcción.
4. Inspeccionar construcciones, urbanizaciones que este ejecutando la Empresa, revisando sus avances, costos, certificados, autorizaciones y sanciones del caso, Informando con regularidad los avances del proyecto.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional de acuerdo con el plan de acción anual de la empresa inherentes a su cargo
6. Presentar los proyectos, al Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Municipal para su aprobación, certificación y obtención de los recursos económicos orientados a la realización de las obras.
7. Suministrar información sobre construcciones, avances urbanísticos, nuevas demarcaciones y señalización del área urbana, con el fin de actualizarlos.
8. Cooperar con la parte técnica a la unidad jurídica en los procesos de titulación con la información de los terrenos propiedad del municipio y de EDUBA.
9. Llevar el archivo de los documentos públicos que emita en ejercicio de su gestión y entregarlos para que sean incluidos en el archivo central de la Empresa.
10. Supervisar los contratos de prestación de servicio, cuyo objeto contractual se relaciona con la unidad.
11. Tramitar las licencias de los terrenos donde se ejecutaran los proyectos de vivienda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, Informática básica, Técnicas de atención al público, clases de documentos según el contenido, Informática básica en manejo de Word, Excel, y power point, conocimiento y manejo de software autocad, internet, tablas de retención documental, normas legales y actuales vigentes sobre construcciones de



vivienda, dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planeación urbana y regional, formulación y evaluación de proyectos, técnicas de la construcción, habita, clima y medio ambiente, equipamiento técnico de la construcción, sistemas de habitabilidad, sistemas de información geográfica, presupuesto y programación, planeamiento y ordenamiento territorial, sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y Afines. (Código: N.B.C. 7) y Postgrado.	Dos (2) años de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Un (1) año de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

FUNCIONAL

Unidad Técnica. *Proceso Construcción y Mejoramiento de vivienda*



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las obras realizadas por la Empresa cumplan con las normas técnicas y urbanísticas y efectuadas conforme a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos y actividades de desarrollo económico y social de infraestructura comunitaria y apoyos para las comunidades en las zonas donde se ejecutaran las obras.
2. Verificar en campo el seguimiento y control de todas las actividades necesarias para la ejecución de los contratos de desarrollo económico y social garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
3. Revisar los planos y los diseños de las obras proyectadas por la entidad para la emisión del visto bueno de su construcción.
4. Supervisar las actividades del contratista, y la calidad de los materiales requeridos en el desarrollo de las obras a ejecutar.
5. Elaborar los informes semanales, mensuales, actas de seguimiento y bitácoras.
6. Inspeccionar las construcciones en ejecución, revisando sus avances, costos, certificados y autorizaciones del caso.
7. Diseñar los planos, mapas, graficas relacionados con Ingeniería Civil que requiera los proyectos que realiza la Empresa.
8. Actualizar la información sobre construcciones, avances urbanísticos, nuevas demarcaciones y señalización del área urbana.
9. Presentar los proyectos, al Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Municipal para su aprobación, certificación y obtención de los recursos económicos orientados a la realización de las obras.
10. Informar sobre los problemas presentados en la ejecución de los contratos y en general de todo aquello que de una u otra forma puedan estar relacionados con el desarrollo de los proyectos de las comunidades.
11. Cooperar en la parte técnica a la unidad jurídica en los procesos de titulación con la información de los terrenos propiedad del municipio y de EDUBA.
12. Archivar los documentos públicos que emita en ejercicio de su gestión, y entregarlos para que sean incluidos en el archivo central de la Empresa.
13. Realizar la Supervisión e interventoría a los contratos de prestación de servicio, cuyo objeto contractual se relaciona con la unidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, Informática básica, Técnicas de atención al público, tipos de documentos, Informática básica en manejo de Word, Excel y power point, internet, tablas de retención, Conocimientos y manejo del software AutoCAD,



internet, tablas de retención documental, normas legales y actuales vigentes sobre construcciones de vivienda, dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planeación urbana y regional, formulación y evaluación de proyectos, técnicas de la construcción, hábitat, clima y medio ambiente, equipamiento técnico de la construcción, sistemas de habitabilidad, sistemas de información geográfica, topografía aplicada a obras civiles, resistencia de materiales, estructuras, hidráulica, concreto armado, sistemas de abastecimiento, infraestructura vial, presupuesto y programación, planeamiento y ordenamiento territorial, contratación estatal, sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería Civil y Afines (Código: N.B.C.7) y Postgrado	Dos (2) años de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional N.B.C. Código 7)	Un (1) año de experiencia Laboral

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD FINANCIERA TESORERA-PAGADORA



CARGO DEL JEFE INMEDIATO

SUBGERENTE

FUNCIONAL

Unidad Financiera. **Proceso de Apoyo: Gestión Financiera**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar los documentos de los proveedores de la empresa, títulos valores, pagos y transferencias revisarlos, clasificarlos, radicarlos y distribuirlos, elaborando la orden de pago para firma del ordenador del gasto o regresarlos a la oficina gestora cuando presentan inconsistencias o está incompletos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las operaciones financieras y contables en los libros auxiliares y mayores soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.
2. Coordinar con los bancos las gestiones de apertura de cuentas corrientes, autorizaciones de débitos bancarios, reclamos sobre transferencias bancarias y otros trámites bancarios relacionados con las cuentas manejadas por la Empresa.
3. Archivar los comprobantes de ingresos y egresos siguiendo teniendo en cuenta las tablas de retención y el proceso de la gestión documental.
4. Mantener actualizados los reportes de disponibilidades bancarias.
5. Realizar los pagos correspondientes a retenciones en la fuente, impuestos municipales, departamentales, a terceros y los demás que se requieran en las fechas establecidas.
6. Realizar la retención en la fuente para cancelación mensual en la ficha indicada por la Dian para su pago.
7. Elaborar reportes y oficios para las entidades bancarias por conceptos de traslados de fondos, solicitud de chequeras, cancelación de libranzas de los empleados de la empresa de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Llevar el control actualizado de clientes en el Software de cartera.
9. Expedir a los clientes que lo soliciten la retención en la fuente del año anterior a la vigencia actual.
10. Enviar en forma oportuna las cuentas de cobro a las personas y/o entidades morosas conforme a los requerimientos legales
11. Elaborar todos los cheques o notas débitos que deben ser girados por la empresa en cumplimiento de sus obligaciones, y también cancelación de las diferentes libranzas adquiridas por los Empleados.
12. Entregar al archivo central los documentos públicos emitidos por la dependencia,



345

- de acuerdo con las tablas de retención documental definidas en la entidad.
13. Revisar las cuentas por pagar, realizando el respectivo registro de acuerdo con el procedimiento establecido con destino a su cancelación.
 14. Preparar estados de cuentas, cálculos consolidados, análisis financieros, informes administrativos y correspondencia.
 15. Hacer recomendaciones para cambio de procedimientos, sistemas de operación y otras funciones de control financiero orientado al mejoramiento continuo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley orgánica de la contabilidad pública, documentos soporte de contabilidad, su naturaleza y sus características, IVA, retención y normas de gravamen a los movimientos financieros, libros de contabilidad, normas contables de general aceptación en Colombia, administración de cartera, manejo y administración documental, procedimientos de conservación de información legales y organizacionales, manejo de presupuestos, terminología técnica propia de los procesos contables relacionados con el objeto social de la entidad descentralizada del orden municipal, finanzas públicas, estatuto orgánico del presupuesto, contratación estatal, Informática básica, Excel avanzado, internet, conocimientos en Software para el manejo propio de la tesorería de la empresa, legislación documental, tablas de retención documental, fundamentos de estadística, indicadores financieros, manejo de presupuesto, Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en gestión financiera o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del área del conocimiento de la Economía, administración, contaduría y afines (N.B.C. Código 06).	Un (1) año de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia



relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD FINANCIERA (PRESUPUESTO)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

FUNCIONAL

Unidad Financiera. *Proceso de Apoyo: Gestión Financiera*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los requerimientos de los entes de control y la gerencia general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar el Proyecto de Presupuesto de EDUBA cada año a la gerencia.
2. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, teniendo en cuenta cada uno de los componentes del presupuesto de la entidad, manteniendo la información actualizada y oportuna.
4. Entregar al archivo los documentos públicos emitidos por la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención documental definidas en la entidad para su inclusión en el mismo de acuerdo con su naturaleza y destino.
5. Hacer recomendaciones para cambio de procedimientos, sistemas de operación y otras funciones de control presupuestal orientado al mejoramiento continuo de la dependencia.
6. Liquidar mensualmente los aportes de seguridad social de acuerdo con las normas legales establecidas.
7. Liquidar y elaborar de manera quincenal la nómina del personal de la Empresa.
8. Presentar informes de acuerdo a las normas vigentes a las entidades que lo requieran.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación relacionada con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, procedimientos de conservación de información legales y organizacionales, manejo de presupuestos, terminología técnica propia de los procesos relacionados con el objeto social de la entidad descentralizada del orden municipal, Informática básica, Excel avanzado, internet, conocimientos en Software para el manejo del presupuesto y nómina propio de la empresa, legislación documental, tablas de retención documental, fundamentos de estadística, procedimientos relacionados con el manejo de presupuesto, ley de seguridad social y decretos reglamentarios, administración de riesgos laborales, estatuto anticorrupción, Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en gestión financiera o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del área del conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría y afines (N.B.C. Código 06).	Un (1) año de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	03
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	UNIDAD JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE JURÍDICA

FUNCIONAL

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo directo a la gestión en la Unidad Jurídica de acuerdo con las políticas y proyecciones establecidas por la entidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procedimientos de la Empresa relacionados con su área de trabajo, enmarcados dentro de los parámetros establecidos por la Ley.
2. Contribuir con las diferentes dependencias de la Empresa en aquellas actividades de relacionadas con la misión institucional donde se requiera su concurso.
3. Ejecutar las actividades asignadas por los profesionales de la unidad jurídica siguiendo los procedimientos.
4. Efectuar las gestiones pertinentes ante las oficinas de notaria, registro de instrumentos públicos, impuestos departamentales, Instituto Geográfico Agustín Codazzi "IGAC" y demás entidades competentes para legalización de las escrituras, minutas y otros documentos propios de la misión de la empresa.
5. Acompañar las visitas realizadas por la unidad técnica., orientadas a la legalización de los diferentes títulos.
6. Proyectar las minutas de escrituras de predios de propiedad del municipio o EDUBA.
7. Proporcionar atención al público en general, previo a la entrevista con los profesionales de jurídica.
8. Prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente en forma permanente y oportuna de los escritos presentados y plazos correspondientes.
9. Redactar los escritos jurídicos relacionados con las titulaciones y las diferentes minutas relacionadas con los predios visitados.



10. Instruir a los usuarios del servicio acerca de los temas o trámites que le competen a esa oficina o dependencia
11. Entregar al archivo central los documentos públicos que emita en su gestión de acuerdo con las tablas de retención documental definidas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración de minutas y realización de trámites para escrituras o titulaciones según el ordenamiento legal, documentación notarial y de registro de instrumentos públicos, trámites ante notarias, juzgados, IGAC, y dependencias del municipio, tecnologías de información para la optimización en el procesamiento de informes y archivos de documentación. Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, Técnicas de atención al público, clases de documentos según el contenido, Informática básica, internet, legislación documental, tablas de retención documental, Recepción de documentación de los ciudadanos solicitantes. Comunicación oral y escrita, Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica o Título de formación Técnica Profesional en el área Jurídica. (NBC. Código 05)	Un (1) año de experiencia Profesional.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Académica como Bachiller en cualquier modalidad: Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	03
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

FUNCIONAL

Área Unidad de Sistemas. ***Todos los procesos***

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar equipos de cómputos, monitoreando la operación de sistemas y redes, coordinando su uso y produciendo reportes generales de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los funcionarios en el correcto uso de los equipos de cómputo de la entidad.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos de informática y el uso y destino de las computadoras para las labores de la Entidad.
3. Informar inmediatamente a su superior la presencia de anomalías o inconsistencias encontradas en los equipos de cómputo y en la información integral al sistema de su cargo.
4. Preparar los informes y entregarlos oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Asistir en las tareas de análisis, evaluación y optimización de sistemas, productos y aplicaciones informáticas.
6. Promover la modernización constante del software facilitando la información y las labores desarrolladas por los usuarios del sistema.
7. Apoyar las unidades en general mediante el uso de equipos y tecnologías audiovisuales en los diferentes eventos que realice la entidad.
8. Archivar los documentos públicos que emita en ejercicio de su gestión siguiendo las indicaciones de las tablas de retención documental propias de la empresa.
9. Instalar unidades periféricas, manteniendo y actualizando los programas existentes de acuerdo con los avances de las tecnologías de la información y comunicación.
10. Efectuar copias de respaldo de la información siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la



conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de página web, Instalación y configuración de hardware y software de los equipos activos de la red, los equipos de cómputo y los periféricos para su operación inicial; administración, afinamiento, mantenimiento y seguridad de la red; manejo Técnico de Sistemas Operativos, Instalación y manejo de programas de utilería (antivirus y software de diagnóstico), descarga de software, manejo de soporte en línea, instalación de periféricos, editar archivos de configuración del sistema, manejo de ofimática, mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de software y hardware, técnicas de oficina, Técnicas de archivo, tecnología de la información y la comunicación, legislación documental, tablas de retención documental, Conocimientos en Software, Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Educación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas o Formación Tecnológica en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Académica como Bachiller en cualquier modalidad: Diploma de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVA/O
CÓDIGO	425
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

FUNCIONAL

Gerencia. **Proceso Estratégico: Direccionamiento estratégico**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa, realizando diversas actividades de apoyo a la Gerencia General, teniendo en cuenta la legislación vigente, la tecnología y las políticas de "EDUBA"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la Redacción, digitación, recepción, numeración, archivo y despacho de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia y las normas internas establecidas sobre la gestión documental.
2. Llevar los libros radicadores de todos los actos administrativos emanados por la Gerencia.
3. Entregar los documentos públicos generados en el ejercicio de su gestión emitidos periódica y anualmente para su inclusión en el archivo de gestión de la Empresa.
4. Coordinar las relaciones públicas del despacho del Gerente con organismos estatales, Entidades privadas y públicas en general para la gestión administrativa.
5. Administrar la correspondencia que se maneja en el despacho del Gerente de acuerdo con las normas técnicas y el procedimiento respectivo.
6. Diligenciar todos los documentos requeridos para los trámites o procesos de la dependencia del Gerente, archivándolos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Elaborar memorandos, llamados de atención, oficios de agradecimiento, felicitaciones de fechas especiales y oficios informativos de actividades del personal de la empresa.
8. Producir los documentos, circulares y memorandos originados de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente.



9. Recepcionar las quejas y reclamos que todas personas; relacionadas con el funcionamiento de la empresa y darle curso a la respuesta de manera oportuna, previo concepto del Gerente o persona autorizada.
10. Analizar los documentos y correspondencia originada de la oficina, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo manual o computarizado, de acuerdo con los lineamientos de la gestión documental y bajo reserva documentos confidenciales.
12. Preparar la documentación y los informes correspondientes con destino a la alcaldía municipal de Barrancabermeja, según requerimientos.
13. Controlar la distribución y uso de la papelería y útiles de oficina en las diferentes dependencias donde se solicita.
14. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre los eventos que puedan obstaculizar el normal desempeño de sus funciones y/o pongan en peligro las actividades de la administración de EDUBA.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

tablas de retención documental, manejo y administración documental, procedimientos de conservación de información legales y organizacionales, redacción personal, comercial, diplomática, epistolar, signos de puntuación, uso de las abreviaturas, clases de párrafos, cualidades de la redacción, concordancia en la redacción, conocimientos en relaciones públicas, en organización de eventos, protocolo; conocimientos básicos en medios de comunicación; servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo, conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental, Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia, en normas de correo y servicios de mensajería. Informática aplicada y sistema de gestión documental, tablas de retención documental, Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título como Bachiller o CAP	Un (1) año de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA/O
CÓDIGO	440
GRADO	06
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

FUNCIONAL

Proceso de Apoyo: Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la gestión administrativa, realizando diversas actividades de apoyo, teniendo en cuenta la legislación vigente, la normatividad técnica, la tecnología y el cumplimiento de las competencias y funciones requeridas o demandadas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la correspondencia y el archivo perteneciente a la dependencia de acuerdo con las normas correspondientes a la ley general de archivos y los acuerdos del Archivo General de la Nación y a las tablas de retención documental.
2. Redactar los informes, oficios, actas y demás documentos que le sean solicitados, en concordancia con las actuaciones de la dependencia y las norma establecidas.
3. Tramitar los documentos exigidos de acuerdo con los servicios requeridos y los prestados por la dependencia.
4. Operar el servicio de orientación y atención al público en general de forma personal y telefónicamente, sobre las diferentes consultas que se hagan a la dependencia.



5. Programar la agenda de actividades oficiales de la dependencia, informando oportunamente acerca de ello.
6. Propender por el buen uso y mantenimiento de los muebles, equipos y software asignados a su puesto de trabajo.
7. Clasificar las diferentes anomalías o inconsistencias e informando al jefe inmediato de las mismas en pro de la mejora continúa.
8. Dar respuesta a los correos electrónicos recibidos tanto de los medios internos y externos relacionados con la dependencia.
9. Consolidar toda la información tanto recibida como despachada relacionada con la dependencia donde desempeña su actividad laboral.
10. Informar de los pedidos de papelería y útiles de oficina requeridos por la dependencia al Jefe Inmediato.
11. Entregar los documentos que ha emitido anualmente para que sean incluidos en el archivo de gestión de la Empresa.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo manual o computarizado, de acuerdo con los lineamientos de la gestión documental y bajo reserva documentos confidenciales.
13. Entregar los documentos públicos generados en el ejercicio de su gestión emitidos periódica y anualmente para su inclusión en el archivo de gestión de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Clases de documentos según el contenido, tipos de documentos, relaciones humanas en la redacción, redacción personal, comercial, diplomática, epistolar, signos de puntuación, uso de las abreviaturas, clases de párrafos, cualidades de la redacción, concordancia en la redacción, conocimientos en relaciones públicas, en organización de eventos, protocolo; conocimientos básicos en medios de comunicación; servicio al cliente, manejo de agenda, normas de cortesía y administración positiva del tiempo, conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos, Conocimientos en manejo de procesadores de Textos, en gestión y legislación documental, Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia, Informática aplicada y sistema de gestión documental, tablas de retención documental, Control Interno "MECI", Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "SNSC".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales



- Compromiso con la Organización
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad: Diploma de bachiller. o CAP.	Un (1) año de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	09
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA

FUNCIONAL

Proceso de apoyo **Gestión Talento Humano**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de limpieza en salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes y la atención del servicio de cafetería a usuarios internos y externos según requerimientos, de manera oportuna y eficaz siguiendo las políticas del servicio y atención al cliente de la Empresa de Desarrollo Urbano y Fondo de Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA".

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de barrido y limpieza de oficinas, áreas privadas y de atención al público de acuerdo con las disposiciones y horarios establecidos en las zonas



asignada.

2. Atender el servicio de cafetería al personal de la empresa según los horarios establecidos por la Gerencia General.
3. Mantener en buenas condiciones de higiene la cafetería y los baños de la empresa.
4. Lavar ventanas, puertas, muebles, enseres y paredes, limpiando y manteniendo vajillas, vidrios, espejos, accesorios de baños y demás elementos de trabajo siguiendo las normas de higiene y seguridad ocupacional.
5. Manejar los sobrantes y residuos producidos en la cafetería, oficinas y eventos especiales de acuerdo con las políticas de la entidad y disposiciones legales.
6. Reciclar los residuos sólidos de acuerdo con las condiciones técnico-ambientales establecidas por políticas sectoriales y la empresa.
7. Efectuar el mantenimiento de los equipos, utilizados para la prestación del servicio de aseo, acordes con las normas de protección y conservación.
8. Hacer a la subgerencia requerimientos de elementos necesarios para el aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de aseo, higiene y seguridad ocupacional, buenas prácticas de la manufactura, manipulación de alimentos y bebidas, técnicas de limpieza, utilización de elementos de limpieza, tipos de recipientes, herramientas y elementos propios de las actividades de aseo y preparación de alimentos y bebidas, operaciones aritméticas básicas con números enteros y decimales, definiciones y conceptos básicos sobre la importancia de la salud ocupacional, prevención de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo, normas básicas sobre control de incendios. Conocimientos básicos sobre manejo integral de residuos, condiciones, características, y uso de los elementos de protección personal, comunicación y relaciones humanas, clasificación de los residuos sólidos: papel y cartón, archivo, periódico y directorio, plegadizo, normas de recepción y atención al cliente. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Dos (2) años de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres(3) años de educación básica primaria	Seis (6) Meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

FUNCIONAL

Área de Gerencia General. *Proceso de Apoyo: Talento Humano*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos atendiendo y asistiendo oportunamente los desplazamientos del Gerente de la Empresa y el transporte de bienes muebles y correspondencia de la misma, manteniendo el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente y de uso exclusivo de la entidad.
2. Atender los desplazamientos del Gerente de la Empresa, atendiendo las necesidades del servicio de manera pertinente y puntual.
3. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje y los parámetros del fabricante y/o empresa.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
5. Cumplir las normas de tránsito y transporte según la normatividad legal vigente.



6. Informar a su superior de las posibles averías del vehículo a su cargo para que no se deteriore y autorice su reparación.
7. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento de los eventos a donde se desplace el funcionario.
8. Alistar vehículos automotores del transporte individual o colectivo de los empleados según procedimientos del fabricante y la empresa.
9. Verificar las condiciones técnico-mecánicas de emisiones contaminantes de los vehículos, según la normatividad vigente.
10. Proteger la seguridad propia y de sus pasajeros.
11. Comprobar porque los documentos y pólizas del vehículo se encuentren al orden del día.
12. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el Gerente o por quien éste delegue.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo e interpretaciones de manuales técnicos, Procedimientos y normas vigentes para realizar las comprobaciones en el vehículo. Características y funcionamiento de indicadores que constituyen el tablero de instrumentos, Definición y conversión de unidades de medida: longitud, volumen, presión, temperatura, corriente, velocidad y revoluciones, Operaciones básicas de aritmética, Sistemas de códigos de fallas y su interpretación. Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre de seguridad y control del vehículo - sistema de transmisión - motor de combustión y sus sistemas - sistema eléctrico y electrónico del motor - sistema de alumbrado y señalización - accesorios de confort, Conceptos básicos sobre el funcionamiento de sistema de climatización: aire acondicionado y calefacción - accesorios eléctricos - mandos para el control del vehículo Características de fluidos para los sistemas del vehículo, Principios ergonómicos, Código nacional del transporte terrestre. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad: Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	06
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE

FUNCIONAL

Proceso de Apoyo: Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir automóviles, camionetas y otros vehículos atendiendo y asistiendo oportunamente los desplazamientos de los funcionarios de la Empresa y el transporte de los bienes muebles y correspondencia de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente y de uso exclusivo de la entidad.
2. Atender los desplazamientos de los funcionarios de la Empresa, cuando le sea asignada esta labor.
3. Transportar equipos y bienes muebles de la empresa para llevarlos a los sitios requeridos por los funcionarios.
4. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje y los parámetros del fabricante y/o empresa.
5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
6. Cumplir las normas de tránsito y transporte según la normatividad legal vigente.



7. Informar a su superior de las posibles averías del vehículo a su cargo para que no se deteriore y autorice su reparación.
8. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento de los eventos a donde se desplacen los funcionarios.
9. Alistar vehículos automotores del transporte individual o colectivo de los empleados según procedimientos del fabricante y la empresa.
10. Verificar las condiciones técnico-mecánicas de emisiones contaminantes de los vehículos, según la normatividad vigente.
11. Velar por la seguridad propia y de sus pasajeros.
12. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso necesario la realización de algún trámite ante compañías aseguradoras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo e interpretaciones de manuales técnicos, Procedimientos y normas vigentes para realizar las comprobaciones en el vehículo. Características y funcionamiento de indicadores que constituyen el tablero de instrumentos, Definición y conversión de unidades de medida: longitud, volumen, presión, temperatura, corriente, velocidad y revoluciones, Operaciones básicas de aritmética, Sistemas de códigos de fallas y su interpretación. Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre de seguridad y control del vehículo - sistema de transmisión - motor de combustión y sus sistemas - sistema eléctrico y electrónico del motor - sistema de alumbrado y señalización - accesorios de confort, Conceptos básicos sobre el funcionamiento de sistema de climatización: aire acondicionado y calefacción - accesorios eléctricos - mandos para el control del vehículo Características de fluidos para los sistemas del vehículo, Principios ergonómicos, manejo de la correspondencia, normas de correo y servicios de mensajería, relaciones interpersonales, Código nacional del transporte terrestre. Sistema nacional de atención y servicio al ciudadano "SNASC", Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad: Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación Básica Primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada

Elaboro: Humberto
Jaimes Vega

Revisó: Subgerente General y Jefe
de Personal

Aprobó: Gerente
General

Fecha de Emisión: Julio 26 de 2016

Artículo 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes: (**Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de mayo 24 de 2015**).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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.	• Peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3°.Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos 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. **(Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de mayo 24 de 2015).**

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre varias alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y	• Identifica necesidades de formación y capacitación y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
personal	desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
Conocimiento del entorno	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la consecución de los objetivos institucionales.	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

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.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica bien.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	• Cooperar 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.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<i>Se agregan cuando tenga personal a cargo</i>		
Liderazgo en 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.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • 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. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para su labor.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Organiza de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar Información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Fuente: Decreto 1083 de julio 26 de 2015. Artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8

Artículo 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5º. 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 o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Profesional Universitario de Talento Humano, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7º. El Gerente General de la **Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda De Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"**, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario, de acuerdo con la normatividad legal vigente.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

1345

Código: 300

Versión: 1.1 Fecha: 12-2012

Página 51 de 51

Artículo 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Barrancabermeja, a los

06 DIC 2016

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ
Gerente General