ACUERDO Nro. 005
(Noviembre 25 de 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE"

La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible "EDUH-TURBO" en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 001 del 16 de enero de 2021, emanado del Concejo Distrital de Turbo, la Ley 489 de 1998, Decreto Ley 785 de 2005 articulo 13 y 29 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 001 del 16 de enero de 2021, expedido por el Concejo Distrital de Turbo se creó la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo "EDUH-TURBO" y establece en el artículo 11, numeral 13 el "Revisar y Autorizar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa".

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

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

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

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo 9, ordena a las entidades públicas, elaborar un Manual de Funciones, en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

Que el Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

Reglamentario del Sector de Función Pública", dentro de la cual se estipula las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos.

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

Que acorde con lo establecido en el documento "Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" publicado por el DAFP, el gobierno nacional dispuso en el artículo 2.2.2.6.2 de Decreto 1083 de 2015 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. Que el contenido del Manual deberá tener, como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el acuerdo 05 de marzo 16 del 2021, adopto el manual de funciones y competencias laborales.

Que, en la sesión de junta directiva del mes de diciembre del 2022, se aprobó la modificación de la planta de cargos, y dichas modificaciones deben ser ajustadas en el manual de funciones y competencias laborales.

Que, en virtud de lo expuesto, la Junta Directiva de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO

ACUERDA

Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH-TURBO, contenido en las siguientes Disposiciones:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El estatuto que refiere el presente acto administrativo tiene por objeto actualizar las funciones y competencias laborales para los empleos que

conforman la planta de cargos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO.

ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente acuerdo se aplicará a todas las dependencias, a los servidores públicos y a los particulares cuando cumplen funciones administrativas o presten servicios públicos a cargo de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO y que estén relacionadas con su objeto "*liderar, promover, gestionar, estructurar ejecutar, Administrar, financiar, directamente y/o en asociación con otras entidades públicas o privadas proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de infraestructura física, que comprendan la elaboración de diseños urbanísticos, arquitectónicos y el desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio municipal, distrital, regional, departamental y nacional, de manera estratégica y sostenible, procurando el equilibrio social y ecológico; de igual forma administrara el banco de tierras del Distrito de Turbo como instrumento de gestión del suelo con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación de la provisión del suelo para infraestructura, equipamientos, espacio público y vivienda; como también la administración de maquinaria amarilla y equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa*".

ARTICULO 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL. La competencia para aprobar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO, será ejercida por la Junta Directiva quien es la encargada de aprobar por incitativa del Gerente, la creación, suprimir, fusionar o modificar la planta de empleos y de personal de la empresa y señalarles sus emolumentos, y de expedir y modificar el manual de funciones, competencias laborales y de requisitos para los empleos públicos.

ARTICULO 4. RÉGIMEN JURÍDICO. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto Nacional No. 2484 de 2014, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes con las funciones y competencias para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

CAPITULO II

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

ARTICULO 6. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos que conforman la planta de empleos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH- TURBO, es el siguiente:

6.1 PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**GERENTE GENERAL**
Código:	050
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de formulación, dirección, gestión, seguimiento, control y evaluación de políticas institucionales y gestionar el funcionamiento de la Empresa utilizando los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de las metas establecidas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada y los Estatutos Internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Según el artículo 11 del Acuerdo de 001 del 2021 de los Estatutos Internos: 1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Entidad y las decisiones de la Junta Directiva, acorde con las políticas generales fijadas por dicho organismo. 2. Expedir los actos administrativos que le correspondan, celebrar los contratos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los planes y programas, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes. 3. Preparar y presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de la Organización. 4. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la Empresa y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Coordinar, Administrar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, los bienes y recursos que constituyen	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

el patrimonio de la Entidad y la correcta aplicación y debida utilización de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la Empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
7. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Dirigir, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la Entidad.
9. Administrar el personal que labora al servicio de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y las políticas establecidas.
10. Nombrar y remover a los funcionarios de la Empresa, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Delegar en los funcionarios que estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.
12. Representar a la Empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales o de carácter litigioso, y en ejercicio de esta facultad, constituir mandatarios y apoderados para que la representen.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios, modalidades y alternativas para la participación de la Empresa en los diferentes programas y proyectos estratégicos para el desarrollo de su objeto social, así como las modificaciones que se estimen convenientes.
14. Rendir a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y de rendición comprobada de las cuentas, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
15. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Entidad y encargarse de la coordinación de las acciones en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
16. Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
17. Adoptar los manuales de procedimientos requeridos para llevar a cabo eficazmente la verificación, control y evaluación de la gestión y del desempeño de la Empresa.
18. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
19. Cumplir las demás funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los instrumentos de planificación y gestión urbana
2. Conocimiento del marco legal de ordenamiento de planificación territorial
3. Constitución Política.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

4. Estructura y administración del Estado. 5. Políticas públicas estatales. 6. Planeación estratégica. 7. Gerencia de proyectos. Tecnologías de la información y de la comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Transparencia	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero civil, Ingeniero industrial, Abogado, Economista, Administrador de empresas y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. **Área del conocimiento**: Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial; Derecho; Economía o Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional y/o Título profesional de Posgrado en la modalidad de especialización.

EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)
FORMACIÓN ACADÉMICA
El título de posgrado en la modalidad de especialización: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	DIRECTIVO **SUBGERENTE JURÍDICA** 090 14 Uno (1) Subgerencia jurídica Gerente General Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL Subgerencia Jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los asuntos legales, jurídicos y judiciales de la Empresa, y los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual y de gestión de predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las políticas y estrategias que en materia jurídica sean necesarias para asegurar el funcionamiento de la Empresa. 2. Dirigir la elaboración del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la empresa. 3. Dirigir la elaboración de los actos administrativos por cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de conformidad con el respectivo informe del supervisor. 4. Dirigir la verificación y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello. 5. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y/o términos de referencia y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad. 6. Dirigir los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de los proyectos a cargo de la empresa o en la que tenga participación bajo cualquier modalidad contractual o negocio jurídico que se desarrolle. 7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes y celebración de los contratos y convenios interadministrativos y de cooperación	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la empresa.
8. Orientar la realización de la evolución legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la empresa.
9. Realizar el acompañamiento al Gerente General, a los tramites de constitución de fiducias o que se encuentren vigentes.
10. Coordinar los procesos para la elaboración de contratos regidos por derecho público como privado y fiduciario, incluyendo requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso, al igual que su liquidación.
11. Realizar el seguimiento al plan de contratación de la empresa.
12. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
13. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
14. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
15. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
17. Coordinar y dirigir la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
18. Guiar y coordinar los procesos y procedimientos propios del derecho administrativo, al interior de la entidad, y frente a los entes de control.
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Empresa.
2. Constitución Política.
3. Derecho Comercial.
4. Derecho Administrativo.
5. Contratación pública.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Abogado. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento**: Ciencias sociales y Humanas **Núcleo Básico del Conocimiento**: Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
No aplica.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**SUBGERENTE DE PLANEACIÓN**
Código:	090
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planificación institucional, liderar la consolidación y presentación de propuestas técnico-económicas y la estructuración de convenios, ejecutar el seguimiento y control sobre los convenios ejecutados por la Empresa y asesorar la gestión institucional, garantizando la operación del sistema control interno incluido el diseño de métodos y procedimientos de control interno, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia de los controles y riesgos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y orientar la estructuración de las propuestas técnico-económicas enmarcadas en estudios preliminares de diagnóstico y pre factibilidad de los proyectos a cargo de la Entidad.
2. Ejecutar seguimiento y control a la ejecución de los convenios suscritos por la Entidad.
3. Gestionar el portafolio de negocios institucional en la búsqueda de nuevos clientes.
4. Desarrollar nuevas líneas de servicios, que puede prestar la entidad.
5. Liderar la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de planeación institucional.
6. Estructurar y ejecutar estrategias a través de la generación de un relacionamiento estratégico que propenda por la consecución de negocios.
7. Garantizar la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y sus políticas en articulación con las diferentes áreas de la Empresa.
8. Realizar en articulación con la Gerencia General y con las demás dependencias, la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto de la empresa.
9. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de Gestión.
10. Realizar el seguimiento a los procesos organizacionales, orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia de la entidad.
11. Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno.
12. Presentar los informes de ley, y remitir las rendiciones de cuentas presentadas por la Entidad a los entes de control y demás entidades gubernamentales.
13. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
15. Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
17. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
18. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Empresa.
2. Normatividad vigente sobre urbanismo y ordenamiento territorial.
3. Planes de desarrollo.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Políticas públicas estatales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
7. Planeación estratégica.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Participación ciudadana.
10. Procedimiento de trámites y registro de información.

Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

• Adaptación al cambio.	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Administrador de empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero, Arquitecto. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento:** Ingeniería, Administración, Economía. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Administración, Administración Pública, Economía, Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Código:	090
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión organizacional de la Empresa, en términos administrativos, financieros, de capital humano y de mejoramiento, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio con oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

15. Dirigir, en lo de su competencia, la adopción del Sistema de Gestión de tal forma que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios que regulan cada proceso y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
16. Aprobar y hacer seguimientos a los planes de mejoramiento resultado de auditorías internas y externas.
17. Proyectar y administrar todas las actividades relacionadas con el Presupuesto de Ingresos y Gastos.
18. Analizar los informes de costos de las dependencias a su cargo contra el presupuesto asignado y establecer líneas de acción.
19. Coordinar todas las actividades contables, presupuestales y financieras.
20. Liderar y coordinar el Sistema de gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Documental y el Modelo de Planeación Estratégica.
21. Realizar los pagos institucionales verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por la correcta utilización de los fondos dentro y fuera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH-TURBO.
22. Gestionar la compra y coordinar el mantenimiento de la infraestructura, máquinas y equipos, software y hardware.
23. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Comité de Gerencia.
24. Participar activamente en los comités asignados por la Gerencia.
25. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean de su competencia cumplimiento los lineamientos legales existentes para ello.
26. Reemplazar al gerente por delegación cuando se le asigne.
27. Realizar todas las actividades de Supervisión e Interventoría que le sean designadas, bajo los requisitos legales existentes en la materia
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determine la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat sostenible EDUH - TURBO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en finanzas públicas.
2. Normatividad sobre presupuesto y contratación pública.
3. Empleo y función pública.
4. Conocimiento en presupuesto público.

Conocimiento en administración del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. •
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Administrador púbico. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento:** Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría y Afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
No aplica.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Asesor **COMUNICADOR** 115 10 Uno (1) Gerencia General Gerente General

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar Planificar, organizar todas las actividades relacionadas con la estrategia de publicidad para fortalecer la difusión y procedimientos relacionados con la imagen institucional y la comunicación pública, especialmente respecto a Ia comunicación organizacional e Informativa tanto interna como externa, en aplicación de la estructura del modelo de operación por procesos, con el objetivo de garantizar la publicidad y transparencia en las actuaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de un plan de comunicaciones de los diferentes proyectos de interés relacionadas directamente con el objeto de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo “EDUH-TURBO”, y los resultados de la actividad misional en lo atinente a las actividades propias de Ia empresa, en coordinación con las demás áreas misionales de la entidad.
2. Producción continúa de boletines de prensa.
3. Coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revista, plegables, informes y periódicos cuando la entidad estime conveniente su realización.
4. Generar constantes espacios de interlocución con los representantes de los más influyentes medios del Distrito de Turbo.
5. Convocar a los medios de comunicación y coordinar la realización de ruedas de prensa, notas televisivas, videos institucionales y manejo de la información pública.
6. Prestar el servicio maestro de ceremonias en cada uno de los actos institucionales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo “EDUH-TURBO”.
7. Coordinar la distribución de noticias que se generen desde la EDUH a los medios de comunicación en radio, prensa y T.V.
8. Alimentar la pagina WEB con las diferentes noticias, boletines y comunicados de prensa.
9. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente |os registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a |a política de calidad y sus objetivos.
10. Crear Mecanismos para los canales de acceso de la información con la ciudadanía.
11. Posicionar |a imagen corporativa de la EDUH.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen por la entidad.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

13. Crear relaciones positivas con los diversos públicos, mediante la obtención de una publicidad favorable, la creación de una imagen corporativa positiva y el manejo o Ia eliminación de rumores, historias y eventos desfavorables.
14. Presenta r los informes que sobre el avance en |a ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de La EDUH. y demás entidades que lo soliciten.
15. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determine la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat sostenible EDUH - TURBO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Publica
2. Comunicación Organizacional
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Traffick y Marketing digital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la Organización.
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
	• Aporte técnico-profesional.
	• Comunicación efectiva.
	• Gestión de procedimientos.
	  • Instrumentación de decisiones.
	  • Liderazgo
	  • Visión Estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: en Comunicación Social y Periodismo, Administración de empresas, Diseño gráfico, publicista. **Área del conocimiento**: Ciencias sociales y Humanas **Núcleo Básico del Conocimiento**: Comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)

No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**TESORERO GENERAL**
Código:	201
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y financiero
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, siendo responsable del Control del recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos de la entidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la citada empresa, con observancia de los procesos de Administración Financiera, normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar normas, procedimientos, planes y programas de tesorería, de rentas y en general del sistema financiero de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. **2.** Participar en la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionados con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. **3.** Establecer sistemas ágiles para el recaudo de los ingresos que garanticen una buena atención a los contribuyentes para un efectivo y oportuno recaudo. **4.** Ejercer un control a las diferentes operaciones relacionadas con los ingresos y egresos, que le permitan información veraz sobre los fondos recaudados y disponibles, conocer la aplicación que se le da a los recursos y la oportunidad con que se están atendiendo sus compromisos. **5.** Revisar la relación de los recaudos del día, su discriminación en los diferentes rubros o fondos y desarrollar las acciones necesarias para consignar diariamente el producto de los recaudos efectuados en la Tesorería, a fin de salvaguardar los recursos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. **6.** Atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, contribuyendo de esta manera al logro de una eficiente administración y a la realización de los planes y programas establecidos en la entidad.	

7. Presentar informes mensuales, tales como: Regalías (mensualmente), estado de fondos de tesorería, estado de ingresos y egresos (o ejecución presupuestal), saldos de caja, saldos en bancos, relación de impuestos o rentas por cobrar relación de cuentas por pagar, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, relación de ingresos, relación de egresos y los boletines diarios de ingresos y egresos, entre otros, con el fin de poder efectuar los correspondientes análisis y elaborar los estados financieros.
8. Llevar en los libros autorizados, todos los recursos que ingresan a través de convenios de cofinanciación y a la vez registrar su ejecución para establecer un control de movimientos y saldos.
9. Revisar de manera detallada los documentos que pertenecen al área y que sean parte de las funciones propias de esta dependencia, para garantizar que se haya cumplido con las normas de procedimiento inherentes a los mismos y a las normas Legales.
10. Realizar los estudios económicos necesarios para determinar las conveniencias de inversión de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
11. Presentar informes sobre el desarrollo de las labores y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia, para su correspondiente evaluación y seguimiento.
12. Firmar las libranzas que se emitan a favor de los empleados públicos de la de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
13. Expedir paz y salvos de Tesorería.
14. Realizar las transferencias de Ley, deducciones y retenciones, trasladando los recursos a los respectivos fondos.
15. Desarrollar los mecanismos necesarios para adoptar y adaptar nuevas tecnologías que permitan agilizar actividades y procesos para beneficio de los usuarios internos y externos.
16. Elaborar el plan anualizada de cajas y las modificaciones al mismo realizando los trámites legales correspondientes.
17. Colocar en resguardo los títulos valores que son custodiados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
18. Realizar seguimiento y control a todos los recursos que ingresan por convenios y efectuar la cancelación de las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas para ellos.
19. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
20. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.

22. Apoyar la identificación de las necesidades de bienes o servicios que requiera el área para su funcionamiento y en los casos de los líderes de área deberán responder por el soporte técnico en el proceso de compras y contratación.

23. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.

24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre fianzas públicas
- Finanzas Públicas
- Programa mensual de caja
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Pública
- Administración Pública.
- Elaboración de procedimientos.
- Elementos básicos de Comunicación Organizacional.
- Enfoque de Procesos.
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Fundamentos de planeación estratégica.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Mejoramiento Continuo
- Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de
- cálculo e internet
- Misión, visión, funciones y estructura de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
- Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
- Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado.

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 **Con personal a cargo:**

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

	• Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas o Contador Público. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento**: Economía, Administración, Contaduría. **Núcleo Básico del Conocimiento**: Economía, Administración, Contaduría pública	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
No aplica	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	ASISTENCIAL **SECRETARIO EJECUTIVO** 425 2 Uno (1) Subgerencia Administrativa Subgerente Administrativo Libre nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Subgerente Administrativo, en el manejo de la agenda gerencial y realizar las labores secretariales que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia de gerencia y subgerencia administrativa, para la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar adecuadamente la agenda de compromisos del Gerente y Subgerente Administrativo y otorgar las citas que sean autorizadas.	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

2. Clasificar e informar al Gerente y Subgerente Administrativo sobre la correspondencia recibida, así como realizar el control y seguimiento a la misma con diligencia y responsabilidad.
3. Manejar la correspondencia entrante y saliente de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
4. Organizar la información que deba presentar el Gerente y Subgerente Administrativo en las reuniones y confirmar la asistencia de los integrantes con la debida oportunidad y diligencia.
5. Proyectar las respuestas a la correspondencia de competencia de la Gerente y Subgerencia Administrativa, atendiendo las instrucciones recibidas.
6. Elaborar oportunamente los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el personal encargado del área de comunicaciones.
8. Manejar los sistemas de información, bases de datos, aplicativos o similares correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo con las políticas establecidas a nivel interno.
9. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias de acuerdo con lo establecido por el jefe inmediato.
10. Administrar y controlar el archivo de la dependencia de acuerdo con las políticas de archivo y el procedimiento previsto por el sistema de gestión documental de la Entidad.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Protocolo empresarial.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
6. Normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Talento humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

6.2 PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES EMPLEOS TRABAJADORES OFICIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Ingeniero Civil)** 219 10 Uno (1) Subgerencia de Planeación Subgerente de Planeación Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos que se lleven a cabo en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señalan a la EDUH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de infraestructura física en general para la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

2. Implementar la política pública de inversión en proyectos de viviendas y de infraestructura física en general en los cuales se incluya capital público o privado.
3. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria de aquellos proyectos que se le encomienden.
4. Diseñar, promocionar, construir, financiar, gerenciar, vender, ejercer el control y la interventoría de estos, así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la Ley.
5. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado en materia urbanística, inmobiliaria y de infraestructura física en general, para la generación de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en general.
6. Desarrollas adecuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo con los procedimientos y en cumplimiento de las metas del sistema distrital de planeación.
7. Asesorar en derecho inmobiliario en el componente urbano y/o rural relacionado con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
8. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.
9. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formulación e implementación.
10. Apoyar las acciones que se realicen desde el Banco de Programas y proyectos que se desarrollen en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, para la estructuración, formulación, evaluación y viabilizarían de proyectos del sector público.
11. Elaborar los ajustes solicitados por el jefe inmediato sobre Proyectos que se desarrollen en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, para garantizar que se encuentren actualizados y ajustados a la normatividad vigente.
12. Realizar los diseños arquitectónicos y urbanísticos de los proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato.
13. Realizar renders en 3 dimensiones e imágenes ambientadas que ayuden al entendimiento del proyecto.
14. Realizar renders en 3 dimensiones e imágenes ambientadas que ayuden al entendimiento del proyecto.
15. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
16. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
17. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

18. Realizar visitas de campo para recopilar información técnica necesaria para la formulación, seguimiento, control y evaluación de proyectos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
19. Liderar y validar la información correspondiente a los estudios técnicos para la formulación de proyectos.
20. Apoyar las actividades que se realicen desde POT delegadas por el jefe inmediato.
21. Apoyo a las actividades direccionadas a la gestión documental de los diferentes proyectos.
22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
25. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar y proponer programas que permitan su divulgación.
26. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
27. Asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP.
30. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
31. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
32. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
33. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
34. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
35. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">

Software de diseño
Informática básica.
Derecho administrativo general.
Contratación pública.
Organización administrativa del estado.
Administración y evaluación de personal.
Planeación y presentación de proyectos
Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
Manual de procesos de la entidad
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>

Orientación a resultados.
Orientación al Usuario y al
Ciudadano.
Transparencia
Compromiso con la organización

</td><td>

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Con personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de decisiones

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título Profesional: Universitario en ingeniería civil.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área del conocimiento: Ingeniería.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Civil.</td><td>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia General laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)</th></tr>
<tr><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Arquitecto)**
Código:	219
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de planeación
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información que se requiera para la revisión y pronunciamiento con relación a proyectos relacionados con la planeación urbana y rural; teniendo en cuenta la normatividad vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales de la Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar proyectos urbanísticos, inmobiliarios y de infraestructura física en general para la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
2. Implementar la política pública de inversión en proyectos de viviendas y de infraestructura física en general en los cuales se incluya capital público y privado.
3. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria de aquellos proyectos que se le encomienden.
4. Diseñar, promocionar, construir, financiar, gerenciar, vender, ejercer el control y la interventoría de estos, así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la Ley.
5. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado en materia urbanística, inmobiliaria y de infraestructura física en general, para la generación de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en general.
6. Desarrollas adecuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo con los procedimientos y en cumplimiento de las metas del sistema distrital de planeación.
7. Asesorar en derecho inmobiliario en el componente urbano y/o rural relacionado con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
8. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.

9. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formulación e implementación.
10. Apoyar las acciones que se realicen desde el Banco de Programas y proyectos que se desarrollen en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, para la estructuración, formulación, evaluación y viabilizarían de proyectos del sector público.
11. Elaborar los ajustes solicitados por el jefe inmediato sobre Proyectos d que se desarrollen en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, para garantizar que se encuentren actualizados y ajustados a la normatividad vigente.
12. Realizar los diseños arquitectónicos y urbanísticos de los proyectos que le sean asignados por el jefe inmediato.
13. Realizar renders en 3 dimensiones e imágenes ambientadas que ayuden al entendimiento del proyecto.
14. Realizar renders en 3 dimensiones e imágenes ambientadas que ayuden al entendimiento del proyecto.
15. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
16. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
17. Apoyar en la socialización de los proyectos a desarrollar y/o ejecutar en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
18. Realizar visitas de campo para recopilar información técnica necesaria para la formulación, seguimiento, control y evaluación de proyectos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
19. Liderar y validar la información correspondiente a los estudios técnicos para la formulación de proyectos.
20. Apoyar las actividades que se realicen desde POT delegadas por el jefe inmediato.
21. Apoyo a las actividades direccionadas a la gestión documental de los diferentes proyectos.
22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
25. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar y proponer programas que permitan su divulgación.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

26. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
27. Asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP.
30. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
31. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
32. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
33. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
34. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
35. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Software de diseño
- Informática básica.
- Derecho administrativo general.
- Contratación pública.
- Organización administrativa del estado.
- Administración y evaluación de personal.
- Planeación y presentación de proyectos
- Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
- Manual de procesos de la entidad
- Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
- Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje Continuo

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

• Orientación al Usuario y al • Ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • **Con personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Arquitecto Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento**: Arquitectura **Núcleo Básico del Conocimiento**: Arquitectura	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia General laboral.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
No aplica	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Social)** 219 10 Uno (1) Subgerencia de Planeación Subgerente de Planeación Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, evaluar y acompañar las diferentes estrategias sociales que se desarrollen en el diseño, ejecución y entrega de proyectos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.Realizar el acompañamiento, atención y orientación a los habitantes de la comunidad que se encuentran vinculados en los diferentes procesos de proyectos desarrollados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. **2.**Brindar el acompañamiento necesario que sea solicitado por la Subgerencia de Planeación en virtud de la ejecución de los proyectos desarrollados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. **3.**Formular y ejecutar propuestas y proyectos sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Turbo, Antioquia. **5**.Sensibilizar y orientar a los habitantes del Distrito de Turbo, Antioquia en los procesos de enajenación o expropiación de predios en el marco de los proyectos que ejecute la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. **6.**Realizar alianzas interinstitucionales con el fin de brindar apoyo integral a los habitantes Distrito de Turbo, Antioquia. **7**.Planear, programar y ejecutar acciones que permitan la participación y comunicación constante entre la Empresa, los líderes y la comunidad en general. **8.**Crear estrategias y acciones para que sean implementadas por la Gestión Social de la EDUH. **9**.Prestar atención eficaz y oportuna en los puntos de atención que le sea designado por la empresa. **10** Atender las recomendaciones del supervisor o por parte de la gerencia de la empresa se hagan, relacionadas con el objeto contractual. **11.** Presentar los informes sobre el avance en la ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de la EDUH y demás entidades que lo soliciten.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización administrativa del estado. • Administración y evaluación de personal. • Planeación y presentación de proyectos • Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión • Manual de procesos de la entidad • Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Comunicación • Trabajo con comunidades y organizaciones sociales • Formulación de proyectos sociales • Metodologías Sociales	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación **Con personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo

• Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Trabajo social, Sociología o afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento**: Trabajo social, Sociología, Sicología. **Núcleo Básico del Conocimiento**: Ciencias sociales y humanas	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia General laboral.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
No aplica	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	Profesional **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Presupuesto)** 222 12 Uno (1) Subgerencia Administrativa Subgerente Administrativo Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y contribuir en el manejo presupuestal en cada una de sus etapas (elaboración, liquidación y ejecución) de acuerdo a la normatividad legal vigente y en especial a lo señalado en el estatuto orgánico de presupuesto, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

1. Realizar proyecciones necesarias para la elaboración del presupuesto de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
2. Realizar el registro, seguimiento y control de la deuda pública.
3. Elaborar y presentar los informes requeridos y de manera oportuna a las entidades de control acordes con la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las peticiones que realicen los usuarios internos y externos de manera oportuna.
5. Expedir, autorizar y controlar los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
6. Efectuar oportunamente los registros requeridos, para la generación de informes presupuestales actualizados.
7. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto, para asegurar su correcta ejecución.
8. Realizar proyecciones que permitan conocer el comportamiento de los ingresos y egresos para el manejo adecuado de los recursos.
9. Proyectar los actos administrativos de las modificaciones presupuestales a que haya lugar y registrarlos en el Sistema.
10. Elaborar el proyecto de Decreto de Liquidación del presupuesto.
11. Elaborar en el sistema las cuentas por pagar de obligaciones recibidas en el área de presupuesto.
12. Elaborar los proyectos de actos administrativos de constitución de reservas y Cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada vigencia.
13. Aplicar los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y de Calidad propio de la Dependencia.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Remitir las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y el presupuesto aprobado al área de sistemas para su respectiva publicación en la página web de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
16. Proyectar el acto administrativo de los saldos de caja y bancos al cierre de la vigencia.
17. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
18. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
19. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
20. Rendir la información correspondiente al presupuesto en las plataformas establecidas por la ley

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Marco Fiscal del Mediano Plazo • Plan Financiero • Plan operativo Anual de Inversiones • Presupuesto Público • Plan Operativo Anual de Inversiones • Gestión Pública • Elementos básicos de Comunicación Organizacional. • Gestión administrativa. • Indicadores de Gestión. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Mejoramiento Continuo • Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet • Misión, visión, funciones y estructura de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público. • Normatividad sobre el Sistema de Gestión Ética en las Entidades del Estado. • Plan de Acción de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia. • Plan Operativo Anual de Inversión. • Políticas internas de comunicación. • Presupuesto de la vigencia. • Procesos y procedimientos de la Entidad. • Relaciones interpersonales. • Relaciones Públicas. • Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG.
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 **Con personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones • Liderazgo de grupos de trabajo

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Administrador púbico Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento**: Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría y Afines **Núcleo Básico del Conocimiento**: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Banco de proyectos)**
Código:	222
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de Planeación.
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión del Banco de Programas y Proyectos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, coordinando las operaciones propias del área con sujeción a la Ley y a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a desarrollo del territorio y su población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los procedimientos para el Banco de Proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
2. Establecer estrategias de capacitación sobre la formulación y presentación de proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías debidas y siguiendo el procedimiento.
3. Formular proyectos en la Metodología General Ajustada-MGA o establecida a nivel Nacional.
4. Prestar asistencia técnica permanente a las diferentes dependencias de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia y comunidad en general sobre las operaciones relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo al procedimiento establecidos.
5. Coordinar la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Hacer entrega oportuna de la información requerida para el proceso del presupuesto y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión en cumplimiento de los procedimientos.
7. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
8. Revisar, evaluar, viabilizar y radicar los proyectos presentados por las dependencias, entes descentralizados y la comunidad cumpliendo con el procedimiento establecido.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

9. Realizar seguimiento, control, evaluación a los proyectos viabilizados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
10. Realizar la migración al aplicativo SUIFP de los proyectos presentados en la metodología General Ajustada.
11. Realizar seguimiento continuo a los proyectos municipales radicados ante el gobierno Nacional y Departamental.
12. Realizar estudios de pre factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión siguiendo la metodología adecuada y de acuerdo con los requerimientos.
13. Apoyar a la secretaria técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD en la revisión, evaluación, viabilización y radicación de los proyectos propensos a ser financiados por el Sistema General de Regalías SGR.
14. Apoyar a la secretaria técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD en la presentación de proyectos propensos a ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR ante el Comité Consultivo.
15. Formular, evaluar, viabilizar y radicar proyecto financiados con recursos del SGR para presentar al OCAD.
16. Asistir a las reuniones técnicas del Órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD en la revisión, evaluación, viabilización y radicación de los proyectos propensos a ser financiados por el Sistema General de Regalías SGR.
17. Realizar la migración y el reporte técnico de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías-SGR en el aplicativo SUIFP.
18. Apoyar las rendiciones de cuenta ante el órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD.
19. Supervisar la ejecución de los proyectos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
20. Realizar seguimiento y control a las operaciones comprometidas de acuerdo con el Plan de Acción elaborado y en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión – SIG.
21. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG.
22. Elaborar el Plan de Mejoramiento de cumplimiento de los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados.
23. Implementar el Plan de Mejoramiento cumpliendo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Elaborar el Plan de Acción correspondiente a las operaciones a su cargo, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
25. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.

26. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.

27. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el sistema de Gestión Integral en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.

28. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Distribución física de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
- Sistema de Información de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
- Diseño e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planeación Estratégica.
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación y Desarrollo Urbano.
- Herramientas estadísticas de análisis de la información.
- Rendición a entes de control.
- Softwares correspondientes.
- Gerencia del Servicio.
- Informática Básica.

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 **Con personal a cargo:** • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

Título Profesional: Administrador de empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento:** Ingeniería, Administración, Economía. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Administración, Administración Pública, Economía, Ingenierías.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA El título de posgrado en la modalidad de especialización: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Urbanístico)**
Código:	222
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de Planeación.
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión urbanística de los Programas y Proyectos, adelantados por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, coordinando las operaciones propias del área con sujeción a la Ley y a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a desarrollo del territorio y su población.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la ejecución de las tareas misionales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. **2.** Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas distritales orientadas al desarrollo y ordenamiento territorial de la ciudad y de acuerdo con los objetivos y misionalidad de la entidad. **3.** Asesorar en la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, sus modificaciones y la presentación ante las autoridades competentes, instancias y la comunidad, con el fin de encaminarlo dentro de las políticas distritales y nacionales, y hacer participativo el ordenamiento del territorio. **4.** Efectuar actividades necesarias para la consolidación de la doctrina jurídica en materia urbana de la entidad y del distrito. **5.** Adelantar las acciones relacionadas con la gestión interinstitucional, información geográfica, georreferenciada y análisis urbanísticos que permitan concretar oportunidades de suelo en las que se pueda materializar en la ampliación de cobertura de los servicios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia y demás que resulten de la gestión predial. **6.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan Estratégico de la entidad y del distrito. • Diseño y desarrollo de planos, obras e interventoría. • Normatividad que regula la construcción y desarrollo urbanístico • Procesos y procedimientos de contratación y su normatividad legal vigente • Plan de ordenamiento territorial. • Desarrollo urbano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional: Ingeniero o arquitecto Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Área del conocimiento:** Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Ingeniería civil, arquitectura o afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo:	Profesional **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contratación – Defensa Jurídica**)

Código:	222
Grado:	12
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Jurídico
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA: Subgerencia Jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia
PROCESOS: Contratación estatal
PROCEDIMIENTOS: Estudios previos, licitación pública, contratos de mínima y menor cuantía.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la revisión legal de los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que sean determinados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, además, la defensa jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, en los diferentes procesos judiciales en los que intervenga por activa o pasiva, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración, coordinación y orientación de la contratación de bienes y servicios de la entidad que le sean asignados, dando cumplimiento a cada una de las disposiciones legales para el tema.
2. Apoyar en la revisión legal de los procesos y documentos relacionados con la contratación que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar la legalidad de los actos administrativos que surjan con ocasión de la adjudicación y liquidación de contratos que le sean asignados, conforme la normatividad vigente.
4. Proyectar los oficios, minutas, pliegos de condiciones y demás documentos que le sean requeridos dentro de los procesos de contratación, conforme a las directrices señaladas.
5. Proyectar conceptos jurídicos sobre temas asignados.
6. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
7. Apoyar en la actualización del Manual de Contratación, conforme la normatividad vigente.
8. Citar y Levantar actas del Comité de Contratación.
9. Responder requerimientos de los entes de control y derechos de petición cuando le sean asignados.
10. Realizar la defensa jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los procesos judiciales.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

11. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos juridiciales, según normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.
13. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
14. Realizar el reparto de los medios de control que son notificados a la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, a través del correo institucional o en físico, al equipo de trabajo del área asignada.
15. Representar judicial o extrajudicialmente a la de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, en los procesos y actuaciones distintas a las acciones constitucionales que se formulen en su contra o que la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Gerente General o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.
16. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.
17. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas a la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, en los procesos y actuaciones administrativas o judiciales a que haya lugar.
18. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la defensa jurídica.
19. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva oficina o los procesos de los cuales sea responsable.
20. Representar a la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia por delegación del Gerente General de la entidad, en reuniones y asuntos, relacionados con las competencias del área de defensa jurídica.
21. Liderar al grupo de abogados que contrate la entidad para la defensa jurídica, en aquellos casos que están fuera de la jurisdicción territorial.
22. Asistir a la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia, en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

23. Aportar oportunamente las pruebas solicitadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en relación con el trámite que siguen los escritos de impugnación.
24. Apoyar a la Subgerencia Jurídica en la proyección para la contestación de derechos de peticiones y tutelas que lleguen a la entidad.
25. Custodiar el archivo de todas las demandas que tenga la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.
26. Apoyar en la proyección de actos administrativos que deba expedir el Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia y le sean asignados por el director del área.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
28. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
29. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, cuando los mismos sean implementados.
31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
32. Desempeñar las demás funciones que de acuerdo a sus competencias, calidades y cualidades le asigne su jefe inmediato.
33. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.
34. Generar los informes de gestión del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.
35. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el desempeño del equipo a su cargo y/o funciones que se les asignen para el logro de los propósitos de su dependencia.
36. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
37. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Conocimiento del Reglamento, Estatutos, Manuales de la Entidad, en los temas relacionados con las funciones a desempeñar.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Normas vigentes del derecho y jurisprudenciales.
- Procesos y procedimientos del Proceso Gestión Jurídica.
- Secop 2
- Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
- Conocimiento del proceso de gestión jurídica de la Entidad.
- Enfoque de Procesos.
- Indicadores de Gestión.
- Procedimientos internos de contratación.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la organización</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO
• Liderazgo
• Trabajo en equipo
• Planeación
• Toma de decisiones
• Dirección y Desarrollo de Personal
• Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional: Abogado

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines al título profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Área del conocimiento: Ciencias sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho</td><td>EXPERIENCIA

Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.</td></tr>
<tr><td colspan="2">EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA

El título de posgrado en la modalidad de especialización:
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</td></tr>
</table>

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código:	367
Grado:	9
No. De cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de los procesos y procedimientos del área de trabajo, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar planes de acción y elaborar cronogramas y agendas del proceso que apoya. 2. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. 3. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. 4. Brindar soporte técnico en el proceso que apoya desde su área de conocimiento. 5. Mantener contacto con los proveedores, prestadores de servicio, clientes de manera que se garantice una comunicación constante y fluida que garantice el buen desempeño del proceso del que hace parte. 6. Atender los requerimientos de suministro de insumos, información materiales y elementos de protección personal, solicitándolos, recibiéndolos, clasificándolos,	

codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de toda la Entidad y respondiendo por su control.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
11. Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Métodos y técnicas de investigación.
3. Talento humano.
4. Proyectos e indicadores de gestión.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

Título: Título técnico profesional o tecnológica, en áreas administrativas, de seguridad y salud en el trabajo. **Área del conocimiento**: Economía, Administración, Contaduría y Afines **Núcleo Básico del Conocimiento**: Área administrativa de seguridad y salud en el trabajo.	
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del Cargo:	ASISTENCIAL **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 407 2 Uno (1) Subgerencia Jurídica Subgerente Jurídica Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Jurídica de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de los procesos y procedimientos de la subgerencia Jurídica, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

1.Implementar planes de acción y elaborar cronogramas y agendas de la Subgerencia Jurídica.
2.Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
3.Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
4.Brindar soporte técnico en la Subgerencia Jurídica desde su área de conocimiento.
5.Mantener contacto con los proveedores, prestadores de servicio, clientes de manera que se garantice una comunicación constante y fluida que garantice el buen desempeño del proceso del que hace parte.
6.Atender los requerimientos de suministro de insumos, información materiales y elementos de protección personal, solicitándolos, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de toda la Entidad y respondiendo por su control.
7.Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8.Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
9.Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subgerencia Jurídica, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10.Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
11.Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado.
12.Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Métodos y técnicas de investigación.
3. Proyectos e indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SISO)**
Código:	407
Grado:	2
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativa
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de los procesos y procedimientos de la subgerencia Administrativa, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de la Empresa.	

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Implementar planes de acción y elaborar cronogramas y agendas de la Subgerencia Administrativa. **2**.Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. **3**.Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. **4**.Brindar soporte técnico en la Subgerencia Administrativa desde su área de conocimiento. **5**.Mantener contacto con los proveedores, prestadores de servicio, clientes de manera que se garantice una comunicación constante y fluida que garantice el buen desempeño del proceso del que hace parte. **6**.Atender los requerimientos de suministro de insumos, información materiales y elementos de protección personal, solicitándolos, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de toda la Entidad y respondiendo por su control. **7.**Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones. **8.**Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. **9**.Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subgerencia Administrativa, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. **10**.Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional. **11**.Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado. **12**.Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. **13**. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño. 14. Gestionar actividades del personal, en materia de seguridad y salud en el trabajo. 15. Coordinar las actividades de talento humano.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
5. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

6. Métodos y técnicas de investigación. 7. Proyectos e indicadores de gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). 9. Acreditar 100 horas en formación de Salud Ocupacional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)
FORMACIÓN ACADÉMICA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	2
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Planeación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible EDUH del Distrito de Turbo, Antioquia.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de los procesos y procedimientos de la subgerencia de Planeación, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de la Empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Implementar planes de acción y elaborar cronogramas y agendas de la Subgerencia de Planeación. **2**.Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos. **3**.Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. **4**.Brindar soporte técnico en la Subgerencia de planeación desde su área de conocimiento. **5**.Mantener contacto con los proveedores, prestadores de servicio, clientes de manera que se garantice una comunicación constante y fluida que garantice el buen desempeño del proceso del que hace parte. **6**.Atender los requerimientos de suministro de insumos, información materiales y elementos de protección personal, solicitándolos, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de toda la Entidad y respondiendo por su control. **7.**Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones. **8.**Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos. **9**.Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subgerencia de Planeación, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. **10**.Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional. **11**.Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado. **12**.Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. **13**. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">10. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. Métodos y técnicas de investigación.
12. Proyectos e indicadores de gestión.
13. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la Organización.
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.</td><td>• Confiabilidad técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.</td></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><th colspan="2">EQUIVALENCIAS (Articulo 25 decreto 785 del 2005)</th></tr>
<tr><th colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</td></tr>
</table>

CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga el acuerdo 05 del 16 de marzo del 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito de Turbo a los Veinticinco (25) días el mes de Noviembre del dos mil veintidós (2022).

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co

TATIANA MARÍA PINEDA FERIA
Presidente Junta Directiva (E)
Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible - EDUH

CRISTHIAN ARTURO MEDRANO RAMOS
Secretario Junta Directiva
Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible - EDUH

: Kilometro 1 vía Medellín : 3225919085 @: contactenos@eduhturbo.gov.co : www.eduhturbo.gov.co