



RESOLUCIÓN No. - 165/2017

09 NOV 2017

Por medio de la cual se adopta la nueva Planta de Personal, se establecen las asignaciones básicas mensuales y se determinan las funciones de los cargos adoptados para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S.

El Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S., en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley, los estatutos generales de la Empresa y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

El inciso segundo ibídem determina que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 determinó que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el Título VIII de la Ley 909 de 2004 estableció los principios de la Gerencia Pública en la Administración indicando en su artículo 47 que los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la Administración Pública tendrán el carácter de empleos de Gerencia Pública comprendida como todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se aplique la normatividad; dichos cargos son de Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción.

Que el artículo 48 ibídem determina los principios de la función gerencial, indicando que los empleados que ejerzan funciones gerenciales en las entidades públicas a las cuales se refiere la ley están obligados a actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de la subordinación al órgano del que dependan jerárquicamente.

Que el artículo 122 de la Constitución Política Colombiana 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 mediante Decreto 0340 del 10 de mayo de 2017 modificado por el Decreto 0409 del 15 de junio de 2017, se dio aplicación en el Municipio de Manizales a los Acuerdos Municipales No. 0832 de 2013 y 0902 de 2016, estableciendo las escalas salariales para los niveles jerárquicos de la Administración Central Municipal.

Que mediante Acta de Junta de Socios No. 151 del 13 de octubre de 2017, suscrita por los socios de la Empresa, se aprobó por unanimidad la modificación de la estructura de empleos y cargos de la Empresa y su respectivo Manual de Funciones.

Que de acuerdo a lo expuesto, es necesario adoptar la nueva Planta de Personal, establecer las asignaciones básicas mensuales y determinar las funciones de los cargos adoptados en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establézcase las siguientes escalas salariales para los niveles jerárquicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S., de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 0340 del 10 de mayo de 2017 modificado por el Decreto 0409 del 15 de junio de 2017, proferidos por el Municipio de Manizales, así:

Grado	Niveles			
	Directivo	Profesional Especializado	Profesional	Técnico
01	\$ 3.240.395		\$2.368.324	\$1.158.744
02	\$ 4.235.813	\$3.461.425*		\$1.287.246
03	\$ 4.578.000			\$1.494.596
04	\$ 5.922.952			
05	\$ 10.316.616			

PARÁGRAFO: Las asignaciones básicas contempladas en la presente Resolución corresponden a los límites señalados en el Decreto 0340 del 10 de mayo de 2017 modificado por el Decreto 0409 del 15 de junio de 2017, ambos proferidos por el Municipio de Manizales; los salarios se aumentarán anualmente de acuerdo al IPC del año inmediatamente anterior.

*Asignación que no se encuentra establecida en el Decreto 0340 del 10 de Mayo de 2017 y sus modificaciones y que por no modificarse los cargos se les da continuidad en la asignación salarial.





ARTÍCULO SEGUNDO: Créese y homologúese en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S - ERUM S.A.S., los siguientes cargos que conforman la planta de personal en orden jerárquico:

DIRECTIVO 5

Gerente General

DIRECTIVO 4

Secretario General

DIRECTIVO 3

Subgerente de Proyectos

Subgerente Administrativo y Financiero

DIRECTIVO 2

Director de Gestión Social

Director de Gestión Predial

Director de Ejecución

DIRECTIVO 1

Director de Comunicaciones

Director de Evaluación y Control

Director de Gestión Contractual

Director de Gestión Humana y Organizacional

PROFESIONAL 2

Profesional Especializado – Contador

Profesional Especializado – Presupuesto

PROFESIONAL 1

Profesional Universitario – Planeación Estratégica

Profesional Universitario – Apoyo a la Secretaría General

Profesional Universitario – Apoyo a la Dirección de Gestión Social

Profesional Universitario – Apoyo a la Dirección de Gestión Predial

Profesional Universitario – Proyectos

Profesional Universitario – Gestión de Sistemas

TÉCNICO 3

Secretaria de Gerencia

Conductor





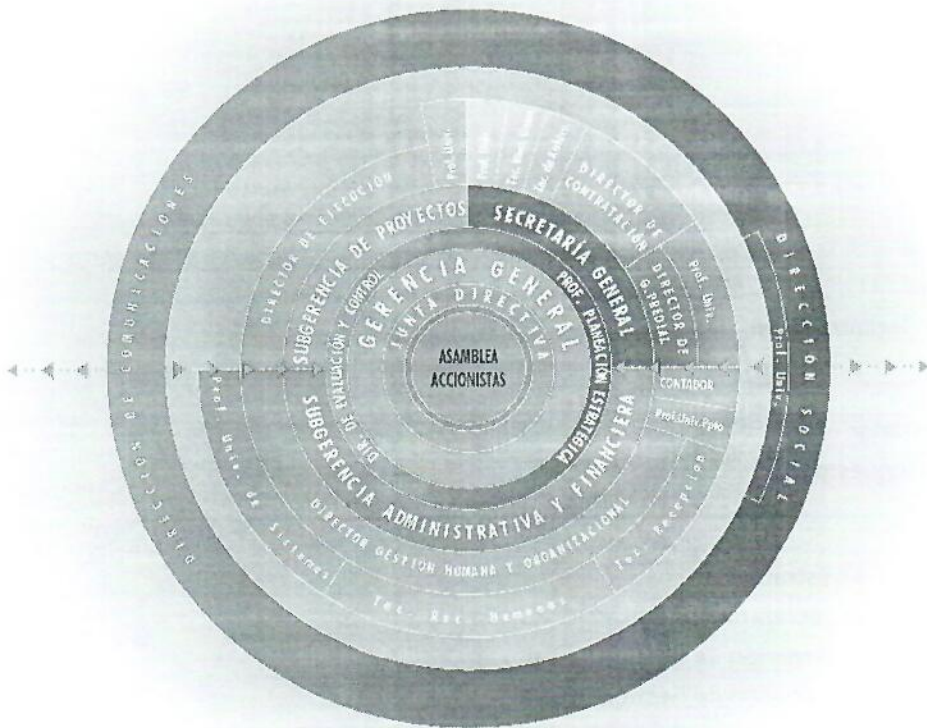
TÉCNICO 2

- Técnico – Archivo
- Técnico – Gestión Humana

TÉCNICO 1

- Técnico – Ventanilla Única
- Técnico - Recepción

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese el nuevo organigrama de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S., cuyo contenido es el siguiente:



■ PROCESOS MISIONALES

■ PROCESOS DE APOYO

■ PROCESOS DE APOYO A LA GERENCIA

- SECRETARÍA
- CONTADORES
- ASesor ESTructurAl





ARTÍCULO CUARTO: Impleméntese en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S - ERUM S.A.S. las siguientes estipulaciones en relación con los requisitos para los cargos, funciones y demás aspectos complementarios, de conformidad con la planta de personal adoptado en el Artículo Segundo de la presente Resolución, así:

GERENTE GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	05
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Asamblea de Accionistas
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

✓ ESTUDIOS

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Civil y Arquitectura.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

✓ ESTUDIOS POSTGRADO

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

* El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en todo caso la experiencia profesional no podrá ser inferior a la experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

✓ EXPERIENCIA

Mínimo (120) Ciento Veinte meses de experiencia profesional, de los cuales mínimo (72) Setenta y Dos meses deberán ser de experiencia profesional relacionada.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la entidad, con facultades para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de su objeto social.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad.
3. Usar la firma o razón social.
4. Constituir asesores y los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los intereses sociales o cuando lo requiera el normal funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el desarrollo del objeto de la Empresa de acuerdo con las leyes, disposiciones y las normas vigentes.
6. Ordenar los gastos de la Empresa.
7. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales de la entidad, en interés de la comunidad.
8. Convocar a la Asamblea de Accionistas, por lo menos una vez cada tres meses, a sesión ordinaria y solicitar la extraordinaria al presidente cuando fuere necesario.
9. Ejecutar y promover el cumplimiento de todas las decisiones de la Asamblea de Accionistas.
10. Presentar para la aprobación de la Asamblea de Accionistas un informe anual y los estados financieros de fin de ejercicio.
11. Aprobar y presentar oportunamente a la Asamblea de Accionistas los proyectos de presupuesto.
12. Informar a la Asamblea de Accionistas sobre asuntos de diversa índole, negocios, planes y programas que se adelanten en la entidad y someterlos a aprobación, según sea el caso.
13. Preparar y presentar para la aprobación de la Asamblea de Accionistas los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y presentación de los servicios a cargo de la empresa.
14. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la Asamblea de Accionistas, a la administración central, a la comunidad y a las entidades de control, al final de cada año y cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demanden las mismas.
15. Proponer a la Asamblea de Accionistas la creación, supresión y fusión de cargos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución, junto con el manual de funciones y las especificaciones del personal requerido con sus respectivas asignaciones.
16. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Empresa.
17. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la institución.

9





18. Nombrar, remover, declarar las insubsistencias, destituciones y dar por terminados los contratos de trabajo del personal conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
19. Cumplir y hacer cumplir todos los requisitos o exigencias legales que se relacione con el funcionamiento y actividades de la empresa.
20. Dirigir y gestionar la vinculación de la cooperación técnica internacional, nacional y regional que posibiliten el desarrollo de la ciudad, dentro del contexto de la competencia de la entidad.
21. Promover e impulsar la constitución de Entidades Gestoras y demás formas asociativas, cuando sean requeridas con el fin de agilizar la ejecución de los proyectos de la Empresa.
22. Dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de la renovación urbana.
23. Promover la realización de actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión organizacional.
24. Coordinar el proceso de formulación, planeación y ejecución de las diferentes políticas, planes proyectos en los que participe la Empresa.
25. Formular políticas de comercialización para la ejecución de los proyectos de renovación urbana a cargo de la Empresa.
26. Formular los procedimientos de planeación organizacional e institucional, y apoyar las acciones estratégicas, tácticas y operacionales.
27. Coordinar las acciones de transversalidad y enlace de la Empresa con otras instituciones del orden municipal, regional y nacional para la optimización de los procesos de renovación urbana de la ciudad.
28. Planear y ejecutar estrategias de generación y optimización de relaciones interinstitucionales para los procesos de renovación urbana de la ciudad y/o la regionalización y nacionalización de la Empresa.
29. Velar por la búsqueda, identificación y planificación de nuevas estrategias de negocio y comercialización de servicios de la Empresa.
30. Coordinar la identificación, formulación y organización de proyectos de renovación urbana en los cuales pueda participar la Empresa.
31. Velar por la implementación de planes y procedimientos de Gestión Social y de Comunicaciones necesarios para la puesta en marcha de los proyectos de renovación urbana y por tanto el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
32. Promover la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos, de la Empresa, para ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Accionistas o a través de los estatutos.

5. COMPETENCIAS GENERALES:





- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos

Planeación Estratégica

Constitución Política

Conocimientos de Ofimática

SECRETARÍO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional universitario en Derecho

Tarjeta Profesional Vigente.

ESTUDIOS POSTGRADO

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





* El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (72) setenta y dos meses de experiencia profesional, de los cuales mínimo (48) meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o en los que intervenga la entidad y en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
2. Representar jurídicamente la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales y extrajudiciales bien sea en calidad de actor o demandado, así como liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
3. Notificar y solicitar la publicación de los actos de la Empresa y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
4. Preparar y/o revisar las respuestas y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley, coordinando la oportuna gestión de derechos d petición y PQR's.
5. Asesorar al Gerente y a los líderes de área, en la interpretación de las normas Constitucionales y legales, y en los asuntos de carácter jurídico, relacionadas con ella.
6. Dirigir el proceso de contratación de la Empresa.
7. Estudiar, preparar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa.
8. Velar por la difusión de las normas y jurisprudencias que involucren o atañen a la Empresa.
9. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbres, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación del derecho de dominio, coordinando dichas actividades con el área técnica.





10. Elaborar actas de iniciación, finalización y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo.
11. Orientar y Asesorar a los responsables de las áreas de la ERUM, en los procesos de selección, según las modalidades de selección establecidas por la ley, con el propósito de garantizar que estos se adapten a las normas legales y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
12. Orientar y asesorar los procesos de celebración y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, para que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
13. Mantener contacto permanente con las diferentes instancias legislativas y normativas con el fin de conocer los proyectos en trámite que sean de importancia para la Empresa y le permitan adecuarse oportunamente a los cambios de entorno.
14. Administrar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
15. Liderar el comité de conciliación de la entidad, velando por el cumplimiento de sus funciones en concordancia con la normatividad aplicable vigente, al igual que hacer las veces de secretario del comité de conciliación.
16. Adoptar en coordinación con el comité de archivo las políticas en materia de producción y manejo documental en la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
17. Asesorar y coordinar con la Dirección de Proyectos, todos los procesos de adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos jurídicos que dichos procesos conlleven.
18. Ejercer la Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa, elaborar las actas y custodiar los acuerdos y demás documentos que en desarrollo o apoyo a esta actividad se emitan.
19. Desarrollar las acciones tendientes a la estandarización de los procesos de compra de predios y contratación.
20. Velar por la implementación de adecuadas prácticas de recepción, seguimiento y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades de la Empresa.
21. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
24. Velar y controlar el cumplimiento de las funciones de los empleados a su cargo.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Comercial
- Contratación Pública
- Constitución Política
- Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Evaluación y Control
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerencia
Naturaleza del empleo	Periodo fijo de cuatro (4) años, Designado por el Alcalde de Manizales de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2017.

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho preferiblemente, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.





ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo

* El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho término se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (60) sesenta meses de experiencia profesional, de los cuales (24) veinticuatro meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles definidos en materia de la aplicación del régimen disciplinario se ejerzan adecuadamente por los encargados de esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia de la competencia de la oficina de Control Interno.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.





11. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Empresa, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Revisión, evaluación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión
16. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Control Interno
- Fundamentos de Gestión de Calidad
- Indicadores de Gestión
- Conocimientos en Normas técnicas de auditoria
- Conocimientos en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Conocimientos en Contratación Estatal
- Manejo de herramientas ofimáticas

SUBGERENTE DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
 Denominación del empleo: Subgerente De Proyectos





Código:	068
Grado:	03
Dependencia:	Subgerencia de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

* El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (48) cuarenta y ocho meses de experiencia profesional, de los cuales (24) veinticuatro meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

g





7. Evaluar los procedimientos y acciones necesarias para una adecuada gestión del suelo en los proyectos promovidos por la Empresa.
8. Dirigir y diseñar estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos generados por la adquisición de predios para obras de renovación urbana y por acciones de relocalización de las poblaciones afectadas, cuando sea necesario.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos prioritarios de la Empresa.
10. Dirigir y diseñar metodologías de acercamiento a las comunidades impactadas por el desarrollo de proyectos de renovación urbana.
11. Dirigir el acompañamiento interinstitucional en el traslado de las familias residentes que lo requieran, así como la reubicación de las actividades productivas.
12. Coordinar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
13. Dirigir la estandarización de los procesos de compra de predios y expropiación.
14. Asesorar y armonizar con la Secretaría General la adquisición de predios, aplicando estrategias para agilizar y minimizar los riesgos técnicos que dichos procesos conlleven.
15. Definir con la Dirección, los procedimientos para la administración y vigilancia de los bienes inmuebles que sean adquiridos por la Empresa.
16. Dirigir el desarrollo de los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de actuaciones integrales e implementar instrumentos de gestión del suelo en áreas que sean requeridas por la administración Municipal.
17. Dirigir la aplicación de los instrumentos de gestión urbanística previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Dirigir los proyectos de construcción que ejecute directamente la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
19. Realizar la planeación de la ejecución de las obras que se lleven a cabo en cada proyecto y mantener una constante supervisión de cada uno de los procesos.
20. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos generales trazados.
21. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
23. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados a su cargo.
24. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
25. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
26. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo
 Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos.
 Gerencia de Proyectos
 Manejo de herramientas ofimáticas

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional universitario en Administración Financiera, de Empresas, Pública, Economía, o Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.





- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (48) cuarenta y ocho meses de experiencia profesional, de los cuales (24) veinticuatro meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos Financieros y Administrativos.
2. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos, de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S, para ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.
3. Dirigir la formulación de planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la Empresa cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos y salud ocupacional.
4. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal.
5. Participar dentro de comité evaluador de las propuestas presentadas para la contratación de los suministros y prestación de servicios, aportando desde la óptica presupuestal y financiera; el comité deberá estar integrado por personal adicional con conocimientos técnicos y jurídicos para que resuelvan lo pertinente.
6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura de planta de personal y el Manual de Funciones de la Empresa para los respectivos cargos, cuando sea pertinente.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes, aplicables a la Empresa en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.
10. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.



11. Proponer al Gerente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
12. Dirigir los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Empresa.
13. Diseñar, proponer y operacionalizar mecanismos alternativos de financiamiento para la ejecución de los proyectos de renovación urbana a cargo de la Empresa.
14. Realizar el seguimiento de los proyectos para consolidar resultados y proyecciones, a fin de prever los faltantes o excedentes financieros y asegurar el equilibrio de recursos para nuevos proyectos.
15. Dirigir la elaboración de estudios económicos y financieros necesarios para garantizar la viabilidad y rentabilidad social y económica de los proyectos a ser gestionados por la Empresa.
16. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
17. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Empresa y velar por su efectiva aplicación.
18. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
19. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
20. Administrar la Caja Menor de la Entidad.
21. Velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, Programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
22. Coordinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas elaborando actas de iniciación, finalización y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo.
24. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados de la Empresa.
25. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al momento de retirarse de su cargo o con la Periodicidad que demande la entidad.
26. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
27. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo





- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Finanzas públicas (Contabilidad y Presupuesto)
- Administración Pública
- Gestión Administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Social
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Sociología y/o afines, entendiéndose por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.





EXPERIENCIA

Mínimo (42) cuarenta y dos meses de experiencia profesional, de los cuales (18) dieciocho meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las estrategias en materia social, desarrollo de mecanismo e instrumentos de acompañamiento y socialización de los proyectos de la entidad con la comunidad, las organizaciones, la administración Municipal y demás grupos de interés que garanticen la apropiación y sostenibilidad de las intervenciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procedimientos y acciones de gestión social necesarios para la puesta en marcha de los proyectos de renovación urbana.
2. Diseñar, dirigir y realizar censos de la población del área de influencia de los proyectos, estableciendo sus condiciones de vida, la información y las estadísticas necesarias que faciliten la realización de los proyectos que lleve a cabo la ERUM S.A.S.
3. Diseñar estrategias de comunicación de los proyectos a los medios de comunicación, durante sus diferentes etapas, que beneficien a la población y al mismo desarrollo del proyecto.
4. Establecer permanente contacto y crear canales de comunicación con la población del área de influencia de los proyectos que lleve a cabo la Empresa, antes, durante y después de su ejecución, si es necesario.
5. Diseñar estrategias que mitiguen los temores de la población afectada cuando se realizan proyectos de renovación y desarrollo urbano.
6. Dirigir la evaluación social de las actuaciones integrales en áreas deterioradas del suelo urbano y en zonas de expansión.
7. Dirigir la revisión de los planes de gestión social de los proyectos estratégicos de renovación urbana.
8. Diseñar estrategias que contribuyan a mitigar los impactos negativos generados en la población por la adquisición de predios para obras de renovación urbana y por acciones de relocalización de los habitantes afectados, cuando sea necesario.
9. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión social de los proyectos prioritarios de la Empresa.
10. Dirigir y diseñar metodologías de acercamiento a las comunidades impactadas por el desarrollo de proyectos de renovación urbana.
11. Dirigir el acompañamiento interinstitucional en el traslado de las familias residentes que lo requieran, así como la reubicación de las actividades productivas.
12. Asesorar al gerente de la Empresa en los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.





13. Apoyar las actividades de reconocimiento y liquidación de las compensaciones económicas derivadas de los procesos de renovación urbana.
14. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
16. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Social
- Relaciones con la comunidad
- Urbanismo Social
- Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director De Comunicaciones
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social y Periodismo





ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. 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 la 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.

4. 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 Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S, y los resultados de la actividad misional en lo atinente a las actividades propias de la empresa, en coordinación con las demás áreas misionales de la entidad.
2. Producción continua de boletines de prensa.
3. Coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, 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 de Manizales
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 Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
7. Coordinar la distribución de noticias que se generen desde la ERUM S.A.S a los medios de comunicación en radio, prensa y T.V.
8. Mantener informado y allegar las distintas noticias, boletines y comunicados de prensa al funcionario encargado de alimentar la página WEB para su respectiva publicación.





9. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la política de calidad y sus objetivos.
10. Crear Mecanismos para los canales de acceso de la información con la ciudadanía.
11. Posicionar la imagen corporativa de la ERUM S.A.S.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen por la entidad.
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 la eliminación de rumores, historias y eventos desfavorables.
14. Presentar los informes que sobre el avance en la ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de La ERUM S.A.S. y demás entidades que lo soliciten.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Comunicación Pública
- Comunicación Organizacional
- Manejo de Herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE GESTION PREDIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Gestión Predial
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Secretario General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción





2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Derecho preferiblemente, Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniero Catastral.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (42) cuarenta y dos meses de experiencia profesional, de los cuales (18) dieciocho meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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





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

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Avalúos
- Gestión de Predios
- Estudio de Títulos
- Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Handwritten signature





Denominación del empleo:	Director De Gestión Contractual
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Derecho

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar todas las actividades relacionadas con la Secretaría General, la actividad contractual de la Entidad y todo lo que se derive de ello en ejecución de los diferentes convenios que suscriba la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer con el Secretario General, las políticas y directrices que en materia jurídica sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del proceso contractual de la entidad, acorde a la normatividad vigente
2. Atender las necesidades de contratación de la entidad, a su cargo
3. Apoyar todas las actividades jurídicas y contractuales de la Secretaria General de la ERUM S.A.S.
4. Llevar a cabo todas las actividades contractuales a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S
5. Proyectar las minutas contractuales que se requieran por parte de la Secretaria General y Jurídica del Empresa.





6. Apoyar a la Secretaría General en la preparación y elaboración desde el punto de vista jurídico, de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección de proponentes que llevarán a cabo por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
7. El acompañamiento a la Secretaria General de la ERUM S.A.S en los tramites y proyección de documentos para la Defensa Judicial y/o administrativa.
8. Liderar y gestionar todos los procesos contractuales y judiciales que requiera la ERUM S.A.S y que le sean asignados.
9. Apoyar al Gerente y demás directivos de la Empresa en la implementación de los mecanismos y procedimientos contractuales, particularmente en cuanto a los manuales de contratación de la entidad.
10. Mantener la información actualizada en las herramientas de trabajo que asigne la ERUM y de acuerdo con los lineamientos dados.
11. Presentar los informes que requiera la ERUM S.A.S.
12. Apoyar a la Gerencia en el monitoreo, seguimiento, control y actualización de la información necesaria para los informes de gestión de la Empresa, o los requeridos por los organismos de control o ministerio público.
13. Apoyar a la ERUM en los procesos judiciales que le sean designados.
14. Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los proyectos.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de funciones de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
16. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la política de calidad y sus objetivos.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Contratación Pública





Constitución Política
Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE EJECUCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Ejecución
Código:	009
Grado:	02
Dependencia:	Subgerencia de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Subgerencia de Proyectos
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo

- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (42) cuarenta y dos meses de experiencia profesional, de los cuales (18) dieciocho meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





1. Dirección de Ejecución en el desarrollo de propuestas e implementación de los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos que lleve a cabo la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.
2. Identificación, formulación y planeación de proyectos promovidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.
3. Diseño, preparación y elaboración desde el punto de vista técnico, de los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección de proponentes que llevarán a cabo obras en los diferentes proyectos en los cuales interviene Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S.
4. Apoyar a la Subgerente de Proyecto en los proyectos desarrollados, ejecutados y/ promovidos por la ERUM S.A.S, tanto en la supervisión de los contratos de obra o construcción, como en los de interventoría.
5. Supervisión de los contratos que serán designados por parte de la Gerencia.
6. Apoyar al Subgerente de Proyecto de la Empresa en la supervisión de los proyectos de diseño, construcción e interventoría que se ejecuten.
7. Elaboración de informes solicitados por la Gerencia.
8. Acompañar y asesorar el análisis y evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos de empresa y comunicarlos a la persona delegada como supervisor del contrato.
9. Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los proyectos.
10. Dirigir los proyectos de construcción que ejecute directamente la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S – ERUM S.A.S.
11. Dirigir el desarrollo de los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de actuaciones integrales e implementar instrumentos de gestión del suelo en áreas que sean requeridas por la administración Municipal.
12. Realizar la planeación de la ejecución de las obras que se lleven a cabo en cada proyecto y mantener una constante supervisión de cada uno de los procesos.
13. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos generales trazados.
14. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
15. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
16. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
17. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.





5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos.
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas

DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Gestión Humana y Organizacional
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo





- El título de postgrado podrá ser homologado con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, sin que dicho termino se entienda sumado a la experiencia total exigida para el cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión para las entidades de control y vigilancia y los demás que sean requeridos, conforme la información y soportes que le debe entregar las demás áreas de la empresa.
2. Dirigir planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la Empresa cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos y salud ocupacional.
3. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal.
4. En Coordinación con el Subgerencia Administrativa y Financiera realizar los estudios sobre estructura de planta de personal y el Manual de Funciones de la Empresa para los respectivos cargos, cuando sea pertinente.
5. Identificar necesidades y elaborar con soporte en la información que suministre adecuadamente las demás áreas que requieran la compra los diferentes estudios de oportunidad y conveniencia para la contratación de bienes y servicios; una vez elaborado el estudio debe pasar para aprobación final del Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Convocar en coordinación con el Subgerencia Administrativa y Financiera el comité de compras.
7. Estructurar con información suministrada por las demás áreas el proceso de proyección de gastos e inversión del año siguiente, de acuerdo con los proyectos
8. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos que la empresa requiera.
9. Coordinar las tareas de prevención en riesgos profesionales con la ARL, el comité de seguridad y salud en el trabajo y la Oficina de salud ocupacional del Municipio.
10. Apoyar al Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de las proyecciones anuales de costo de personal contratista para el año siguiente.





11. Apoyar al Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y estructuración del Plan Anual de Compras.
12. Manejar y mantener al día los inventarios de elementos devolutivos.
13. Verificar y dar trámite de los pagos de las obligaciones de la entidad, para que sea aprobado por el Subgerencia Administrativa y Financiera y finalmente sea trasladado para autorización del ordenador del gasto.
14. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional, incluida la participación en la implementación de calificación para adquirir certificado de calidad ante la entidad competente.
15. Proyectar los certificados relacionados con la administración del talento Humano de acuerdo a las directrices institucionales y la normativa vigente.
16. Realizar las diferentes interventorías que le sean asignadas.
17. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
18. Participar en los diferentes comités y dar cumplimiento con los compromisos que se le sean asignados.
19. Rendir cuentas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
20. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
21. Administración, pago, reembolso y custodia de la caja menor.
22. Revisar y registrar oportunamente pagos y reembolsos de caja menor en el documento establecido, ajustando los pagos a cada uno de los rubros.
23. Llevar control sobre los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
24. Conciliar con el área contable y financiera la relación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
25. Gestionar metodologías e instrumentos de apoyo a la misión y a la estrategia de la entidad, a través de la coordinación de los Sistemas de Gestión, cultura y cambio.
26. Analizar las diferentes solicitudes de anticipo de cesantías y su correcta inversión, de acuerdo con las disposiciones legales.
27. Realizar Supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
28. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad





- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Función Pública
 Gestión de recurso humanos
 Gestión por competencias
 Contratación Estatal
 Manejo de herramientas ofimáticas

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del empleo:	Profesional Especializado - Contador
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Mínimo (48) cuarenta y ocho meses de experiencia profesional, de los cuales (24) veinticuatro meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.





3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el procesamiento, registro de los documentos y soportes contables.
2. Preparar, elaborar informes y estados financieros de propósito general y/o especial cuando sean requeridos.
3. Aprobar las imputaciones contables y presupuestales.
4. Efectuar, registrar y controlar las reservas presupuestales para los pagos que deban realizarse en la vigencia fiscal del presupuesto.
5. Imprimir todos los libros registrados como son el mayor y balance, inventario y balance o balance general, caja diaria, auxiliares.
6. Mantener permanentemente actualizada la contabilidad.
7. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para registrar, procesar, analizar y conservar ordenadamente la información contable, comprobantes, libros y registros.
8. Mantener actualizados los registros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
9. Registrar y actualizar la información contable asociada con los inventarios.
10. Realizar la depreciación de activos fijos.
11. Elaborar y contabilizar el soporte para el pago de seguridad social de los diferentes funcionarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
12. Elaborar y contabilizar de la nómina.
13. Efectuar la liquidación de contratos laborales.
14. Realizar las Conciliaciones bancarias.
15. Elaborar los Formularios de Renovación e Inscripción ante la cámara de comercio para el registro mercantil.
16. Presentar la información de Medios Magnéticos a los diferentes entes de control.
17. Analizar los Estados Financieros con los diferentes índices e informar oportunamente las variaciones que se presenten.
18. Suministrar la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
19. Realizar las diferentes supervisiones e interventorías que le sean asignadas.
20. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
21. Realizar las actividades y suministrar la información requerida en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
22. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.





23. Elaborar o coordinar la elaboración de las declaraciones tributarias y presentación oportuna ante la DIAN.
24. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y financieros de la Empresa.
25. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
26. Dar respuesta a los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
27. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas Tributarias
- Normas Contables
- Administración Pública
- Conocimiento avanzado en herramientas ofimáticas

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Especializado
Denominación del empleo:	Profesional Especializado - Presupuesto
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en áreas económicas, financieras o administrativas.





Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

ESTUDIOS POSTGRADO

Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (48) cuarenta y ocho meses de experiencia profesional, de los cuales (24) veinticuatro meses deberán ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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





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

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Sistemas de Información
- Normas Contables
- Administración Pública
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Planeación Estratégico
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA





ESTUDIOS

Título profesional universitario en Administración de Empresas, financiera, pública, economía, Ingeniería Industrial.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y ajuste del plan estratégico de la Empresa, así como construcción, organización, seguimiento y evaluación de los sistemas de planeación implementados por la ERUM S.A.S, aplicando los indicadores de eficiencia y eficacia en cada una de las áreas de la entidad y la implementación del sistema de gestión de la calidad de la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementación y seguimiento a al Modelo de integrado de Planeación y Gestión.
2. Revisar y ajustar los mapas de proceso y procedimiento de la entidad.
3. Ejecutar, implementación de la ley de transparencia
4. Apoyar a la Gerencia en la implementación y seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de la ERUM S.A.S.
5. Apoyar a las áreas en la formulación e implementación de los cambios necesarios para el desarrollo del plan estratégico.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Participar activamente en la configuración e implantación de la cultura empresarial, según el plan estratégico establecido por la Gerencia.
8. Mantener actualizado la estructura documental de los procesos que se ejecutan en la ERUM S.A.S.
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Apoyar al Gerente en las diferentes reuniones para explicar el desarrollo y las etapas del Proyecto.
12. Elaborar planes, programas y proyectos que promueva las mejores prácticas en planificación empresarial.





13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
14. Apoyar a la Gerencia en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Empresa, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.
15. Efectuar seguimiento y control de los indicadores de la dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.
16. Las demás que le sean propias o asignadas con la naturaleza de su cargo

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Indicadores de gestión
- Contratación Pública
- Manejo de herramientas ofimáticas.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Apoyo a la Dirección de Gestión Social
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Gestión Social
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial





2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Sociología y/o afines, entendiéndose por afines cualquier profesión relacionada con el desarrollo familiar, comunitario y social.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

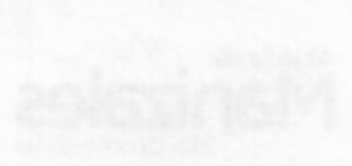
3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y acompañar las diferentes estrategias sociales que se desarrollen en el diseño, ejecución y entrega de proyectos de la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento, atención y orientación a los habitantes de la comuna que se encuentran vinculados en los diferentes procesos de Proyecto San José, específicamente en la zona mixta y el sector del Par Vial Avenida Marcelino Palacio (antes Avenida Colón).
2. Brindar el acompañamiento necesario que sea solicitado por la gestión predial y social en virtud de la ejecución del Proyecto de Interés Social Nacional Centro Occidente de Colombia "San José" del Municipio de Manizales, específicamente en la zona mixta y el sector del Par Vial Avenida Marcelino Palacio (antes Avenida Colón).
3. Realizar acompañamiento, atención, orientación y capacitación a los habitantes de la Comuna San José a quienes les fue adjudicado el subsidio de vivienda en los procesos de habitabilidad y convivencia.
4. Formular y ejecutar propuestas y proyectos sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna San José a quienes les fue adjudicado el subsidio de vivienda.
5. Sensibilizar y orientar a los habitantes de la comuna San José en los procesos de enajenación o expropiación de predios en el marco del Proyecto San José.
6. Realizar alianzas interinstitucionales con el fin de brindar apoyo integral a los habitantes de la comuna San José adjudicados.
7. Planear, programar y ejecutar acciones que permitan la participación y comunicación constante entre la Empresa, los líderes y comunidad en general.
8. Apoyar las estrategias y acciones implementadas por la Gestión Social de la ERUM S.A.S.
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 que sobre el avance en la ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de La ERUM S.A.S y demás entidades que lo soliciten.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Comunicación
- Trabajo con comunidades y organizaciones sociales
- Formulación de proyectos sociales
- Metodologías Sociales
- Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARÍA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Apoyo Secretaria General
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Derecho.

Tarjeta Profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA





Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir oportuna y eficientemente a la Secretaría General en relación con la asesoría legal, la atención de los asuntos jurídicos que requiera y en general todas las actividades jurídicas relacionadas que se encuentren a cargo del Secretario General de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o en los que intervenga la entidad y en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
2. Apoyar jurídicamente la Empresa cuando actúe en trámites judiciales, prejudiciales y extrajudiciales bien sea en calidad de actor o demandado, así como liderar acciones estratégicas y pedagógicas destinadas a prevenir y mitigar la ocurrencia del daño antijurídico.
3. Apoyar, notificar y solicitar la publicación de los actos de la Empresa y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
4. Apoyar en la preparación y/o revisión de las respuestas, apoyar en los conceptos en aspectos jurídicos, a los derechos de petición y de consulta que formulen los particulares y las distintas autoridades, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Empresa, dentro de los términos señalados en la ley, coordinando la oportuna gestión de derechos de petición y PQR's.
5. Brindar apoyo al Gerente y a los líderes de área, en la interpretación de las normas Constitucionales y legales, y en los asuntos de carácter jurídico, relacionadas con ella.
6. Apoyar, Estudiar, preparar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa.
7. Velar por la difusión de las normas y jurisprudencias que involucren o atañen a la Empresa.
8. Apoyo en las elaboraciones de actas de iniciación, finalización y terminación de contratos cuyas interventorías estén a su cargo.
9. Brindar apoyo, orientar y Asesorar a los responsables de las áreas de la Empresa, en los procesos de selección, según las modalidades de selección establecidas por la ley, con el propósito de garantizar que estos se adapten a las normas legales y a los planes, programas y proyectos de la Empresa.
10. Apoyar y mantener contacto permanente con las diferentes instancias legislativas y normativas con el fin de conocer los proyectos en trámite que sean de importancia para la Empresa y le permitan adecuarse oportunamente a los cambios de entorno.
11. Brindar apoyo al comité de conciliación de la entidad, velando por el cumplimiento de sus funciones en concordancia con la normatividad aplicable vigente.





12. Apoyar en coordinación con el comité de archivo las políticas en materia de producción y manejo documental en la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas.
13. Apoyar en las elaboraciones de las actas y custodiar los acuerdos y demás documentos que en desarrollo o apoyo a esta actividad que se emitan por la Junta directiva.
14. Apoyar el desarrollo de las acciones tendientes a la estandarización de los procesos de compra de predios y contratación.
15. Apoyar y velar por la implementación de adecuadas prácticas de recepción, seguimiento y oportuna atención de las quejas, reclamos y peticiones de información que formulen los ciudadanos en relación con las actividades de la Empresa.
16. Apoyar las actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
17. Brindar apoyo para establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
18. Apoyar a respuesta o los requerimientos de la comunidad que le sean asignados.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho
- Procedimientos Administrativos
- Contratación Pública
- Manejo de herramientas ofimáticas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PREDIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional





Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Apoyo a Dirección de Gestión Predial
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Gestión Predial
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Predial
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional universitario en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de índole administrativos que se ejecuten, para garantizar la oportuna y eficiente prestación de asesoría legal, coordinación y atención de los asuntos legales, que requiera la entidad en los procesos de adquisición de predios.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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





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

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho
- Gestión de Predios
- Estudio de Títulos
- Manejo de herramientas ofimáticas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Proyectos
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Subgerencia de Proyectos
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura





Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Área en la identificación, formulación y organización de proyectos en los cuales pueda ser parte la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.
2. Apoyar la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de los proyectos que adelante la Empresa.
3. Diseñar, preparar y elaborar desde el punto de vista técnico, todos los pliegos de condiciones en las licitaciones y contrataciones, de cualquier índole, necesarios para la selección de proponentes que llevarán a cabo las obras en los diferentes proyectos.
4. Apoyar la coordinación de los proyectos de construcción que ejecute directamente la Empresa.
5. Coordinar la supervisión de la ejecución de las obras que se lleven a cabo en cada proyecto y mantener una constante supervisión de cada uno de los procesos.
6. Establecer cronogramas y efectuar su revisión periódica, con relación al desarrollo de las obras, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
7. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos generales trazados.
8. Apoyar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos del área y comunicarlos a la gerencia.
9. Diseñar estrategias que contribuyan a optimizar la utilización del suelo en los desarrollos urbanos que se realicen, utilizando los conceptos de bienestar a la comunidad de los proyectos que se lleven a cabo.
10. Realizar seguimiento a la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos técnicos de la Empresa.
11. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.





12. Establecer los indicadores de gestión necesarios para administrar y controlar los procesos de su competencia.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los empleados a su cargo. Rendir cuentas de su gestión cuando se retire de su cargo, en los términos que demande la entidad.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTOR DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - Gestor de Sistemas
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Humana y Organizacional
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta profesional Vigente en los casos requeridos por la Ley.





EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia profesional, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañamiento y soporte en las actividades tecnológicas, sistemas de información, software y hardware de la ERUM S.A.S, planear, dirigir, controlar, programar todo lo referente a las Tecnología y Sistemas de Información la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Poner a disposición los recursos técnicos, logísticos y experiencia necesarios desde el punto profesional en favor de la ERUM S.A.S en ejecución del objeto contractual.
2. Realizar el seguimiento y mantenimiento permanente del Software de Gestión predial y de contratación adquirido por la empresa y la administración de los diferentes sistemas de información adquiridos por la ERUM S.A.S.
3. Administrar el Software del módulo de gestión contractual adquirido por la ERUM S.A.S.
4. Apoyar los ajustes y/o modificaciones que se realicen en la página web de la entidad, enfocada desde el acompañamiento a la gestión predial, social, técnica y administrativa.
5. Generar información, apoyado en las bases de datos cartográficas para consolidar en planos la información.
6. Participar en la coordinación de la Gestión Estratégica de las Tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución y seguimiento y divulgación de los planes de tecnología que requiere la entidad.
7. Brindar soporte en sistemas informáticos, software y hardware, a cada una de las áreas.
8. Evaluar técnicamente el software existente en la Empresa y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas.
9. Preparar y ejecutar el plan de mejoramiento preventivo de los equipos de cada unidad.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por parte de la Gerencia.
11. Tener bajo su custodia y administración, los activos fijos (PC portátiles, video beam, cámara fotográfica, grabadoras de audio, discos duros externos y todos los nuevos elementos tecnológicos que sean incorporados al inventario de la ERUM).
12. Capacitar al Personal entrante, sobre todos los temas relacionados al tema de sistemas.
13. Las demás que disponga el Gerente de la empresa y los Directivos.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad





- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información
 Tecnología de la información y las comunicaciones
 Manejo avanzado de herramientas de ofimática

SECRETARIA DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Secretaria de Gerencia
Código:	367
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en Secretariado en cualquier modalidad o Título de formación técnica en asistencia administrativa o de Sistemas.

* El título de técnico o tecnólogo podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia técnica, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia técnica relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:





1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, registrar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de cada proceso de la empresa.
2. Redactar y elaborar oficios, memorandos e informes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Atender personal y telefónicamente al público, suministrando la correcta información requerida para satisfacer su necesidad.
4. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la gerencia.
5. Coordinar la logística de las reuniones programadas y elaborar las actas que se requieran.
6. Mantener actualizada la agenda del Gerente con los compromisos adquiridos.
7. Coordinar la organización del archivo de gestión, central e histórico de la empresa.
8. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Gerente.
9. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia, y velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
10. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos de la empresa.
11. Administrar, distribuir y controlar el inventario de bienes de consumo.
12. Atender los requerimientos de servicios que aseguren la adecuada atención al público visitante.
13. Realizar actividades y suministrar la información requerida para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión organizacional.
14. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire de su cargo, o con la periodicidad que así lo demande la entidad.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en materia secretarial





- Servicio al cliente
- Comunicación telefónica y correspondencia.
- Comunicación oral y escrita
- Normas vigentes sobre gestión documental, archivo y demás funciones relacionadas con el cargo.
- Manejo avanzado de herramientas de ofimática

CONDUCTOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo	Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

* El título de técnico o tecnólogo podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Mínimo (120) ciento veinte meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
2. Transportar al Gerente según las indicaciones, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
3. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.





5. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la oficina.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria
7. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
9. Estar disponible para brindar el servicio de recorrido de los Directivos de la empresa.
10. Apoyo en los aspectos logísticos de consecución y entrega de documentos atendiendo los requerimientos de la entidad.
11. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
12. Mantener los documentos y elementos del vehículo actualizados y en regla.
13. Guardar el vehículo asignado en el lugar autorizado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Dependencia y las propias de la actividad de conducción de vehículos.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Comunicación oral y escrita

Relaciones personales.

Señales de tránsito y de Conducción

TÉCNICO – ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico – Archivo





Código:	367
Grado:	02
Dependencia:	Secretario General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en Asistencia y organización de archivos y/o técnico en gestión documental

* El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia técnica de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia específica en procesos de Gestión Documental y Archivo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar orientación en normas técnicas y prácticas para administrar el flujo de documentos en cualquier etapa de ciclo vital de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de Gestión y Central.
2. Realizar la actualización de los inventarios de los archivos de Gestión y Central.
3. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
4. Respecto del manejo documental: recibir, verificar, Clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
5. Implementar las tablas de retención documental que faltan.
6. Capacitar al personal de la empresa, en el manejo documental.
7. Presentar los requerimientos que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: PGD, PINAR, TRD y TVD.
8. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del Sistema de Gestión Documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de las diferentes áreas de la entidad.
9. Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
10. Asistir a los diferentes comités de Archivo de la entidad, para la toma oportuna de decisiones.





5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley general de archivo
- Procesos y procedimientos archivísticos
- Sistemas de Información
- Tablas de retención de documentos
- Manejo de herramientas ofimáticas

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico en Recursos Humanos
Código:	367
Grado:	02
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Humana y Organizacional
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en Recursos Humanos.

* El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (36) treinta y seis meses de experiencia técnica, de los cuales (24) veinticuatro meses debe ser de experiencia técnica relacionada con las funciones del cargo.





3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los procesos de la Unidad de Gestión Humana, para garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por el Director de Gestión Humana y Desarrollo organizacional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo y logística a las actividades relacionadas con gestión del talento humano.
2. Actualizar la base de datos correspondiente a la planta de cargos de la empresa, esto incluye personal vinculado, aprendices, practicantes y trabajadores en misión.
3. Orientar al personal que ingresará a la ERUM S.A.S, en cuanto a la documentación y procedimiento a seguir para su vinculación. Verificando el cumplimiento de todos los requisitos.
4. Apoyar la planeación, elaboración y ejecución de los planes de Inducción, reinducción incentivos, bienestar y capacitación para el personal de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de las afiliaciones y desafiliaciones del personal recién vinculado a la Administradora del Fondo de Pensiones, la Administradora de Riesgos Laborales, la Empresa Promotora de Salud y Caja de Compensación Familiar.
6. Mantener actualizado el registro de incapacidades del personal y tramitar con las EPS los correspondientes pagos.
7. Coordinar la entrega del puesto de trabajo, equipo de cómputo y en general los insumos necesarios para el nuevo empleado.
8. Apoyar a la Profesional Universitario de Gestión Humana en el reportar a Nómina todas las novedades de los funcionarios en términos de: incapacidades, horas extras, reporte de vacaciones (disfrute y suspensión), incrementos salariales, compensatorios, auxilios, beneficios y préstamos en general.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES





Administración del talento humano.
Gestión por competencias.
Manejo de herramientas ofimáticas

TECNICO – VENTANILLA UNICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico - Ventanilla Única
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en Asistencia y organización de archivos o técnico en gestión documental

* El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia técnica, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia en procesos de Gestión Documental y Archivo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atención de usuarios a través de la Ventanilla Única, así como recibir, revisar, clasificar, radicar, registrar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia que se allegue con destino a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S., igualmente realizará el apoyo a la organización, administración y control de los documentos que reposan en el archivo de la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender de manera personal o telefónicamente a los usuarios a través de la ventanilla única.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, registrar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia que se allegue con destino a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.





3. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de Gestión y Central.
4. Realizar la actualización de los inventarios de los archivos de Gestión y Central.
5. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental, programa y tablas de retención existentes.
6. Respecto del manejo documental: recibir, verificar, Clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar.
7. Implementar las tablas de retención documental que faltan.
8. Capacitar al personal de la empresa, en el manejo documental.
9. Presentar los requerimientos que la norma archivística actual exige a las entidades en materia de planeación y aplicación de instrumentos técnicos como: PGD, PINAR, TRD y TVD.
10. Determinar las herramientas metodológicas para el desarrollo y administración del Sistema de Gestión Documental que permita a los funcionarios adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el programa archivístico de las diferentes áreas de la entidad.
11. Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de la información.
12. Asistir a los diferentes comités de Archivo de la entidad, para la toma oportuna de decisiones.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en materia secretarial

Servicio al cliente

Comunicación telefónica y correspondencia.

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

Manejo de Herramientas ofimáticas.





TÉCNICO – RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico - Recepcionista
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Humana y Organizacional
Naturaleza del empleo	Trabajador Oficial

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con la gestión de los procesos en los cuales participa la dependencia donde se desempeña, atención de los usuarios que se remitan a los pisos de la ERUM S.A.S, ubicado en el Centro Administrativo Municipal, además de prestar asistencia y apoyo a la dependencia.

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Técnico en Secretariado en cualquier modalidad y/o Título de formación técnica en asistencia administrativa.

* El título técnico podrá ser homologado con seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional relacionada

EXPERIENCIA

Mínimo (24) veinticuatro meses de experiencia técnica, de los cuales (12) doce meses debe ser de experiencia en procesos afines a la gestión secretarial.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público interno y externo que requiera los servicios de las áreas personal y telefónicamente.
2. Redactar, transcribir y reproducir documentos requeridos en los diferentes procesos que le sean asignados.
3. Elaborar las solicitudes y trámites administrativos y financieros que se requieran para atender las necesidades de la dependencia.
4. Gestionar oportunamente el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia a las áreas tanto físico como en los sistemas de información.
5. Garantizar por el manejo de la documentación y los archivos de gestión de la dependencia, cumpliendo la tabla de retención documental del área y realizando las transferencias.

df





6. Registrar e informar oportunamente las llamadas, citas, entrevistas compromisos reuniones y eventos del personal.
7. Desempeñar las demás actividades y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel y área desempeño.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, registrar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de cada proceso de la empresa.
9. Redactar y elaborar oficios, memorandos e informes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la gerencia.
11. Coordinar la organización del archivo de gestión, central e histórico de la empresa.

5. COMPETENCIAS GENERALES:

- Disposición al cambio
- Autodesarrollo
- Innovación y creatividad
- Trabajo en Equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados con calidad
- Liderazgo
- Visión Estratégica

6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en materia secretarial
 Servicio al cliente.
 Comunicación telefónica y correspondencia.
 Gestión documental
 Manejos de herramientas ofimáticas

ARTÍCULO QUINTO: Ordénese el desarrollo e implementación del Manual de Funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S - ERUM S.A.S., de conformidad con el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Transfórmese el cargo de Director Administrativo y Financiero por el de Subgerente Administrativo y Financiero, y el de Director Técnico por el de Director de Ejecución, cargos que se encuentra en la nueva planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S - ERUM S.A.S.

7





PARÁGRAFO: Las personas que se encuentran actualmente desempeñando los cargos de Director Administrativo y Financiero, y el de Director Técnico, prestarán sus servicios sin solución de continuidad en los cargos de Subgerente Administrativo y Financiero, y Director de Ejecución, cargos contemplados en la nueva planta de personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S - ERUM S.A.S.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S. entregará a cada persona que desempeñe un empleo de planta una copia del Manual de Funciones que contenga las funciones específicas y competencias determinadas para el cargo del cual tomará posesión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Publíquese el presente Acto Administrativo en la página web de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Manizales, a los 09 NOV 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR MONTOYA GONZÁLEZ
Gerente

Elaboró: María Paula Ospina Arroyave – Abogada Contratista
Pilar Tobón Betancurt – Profesional Contratista para la Planeación Estratégica.

Vo.Bo.: Juan Martín Serna Gómez – Secretario General

