

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DE SOLEDAD –EDUMAS-**

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y ESTATUTARIAS, ESPECIALMENTE
LAS CONSAGRADAS EN EL ACUERDO 00135 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2010 Y EL ACUERDO
MUNICIPAL 000152 DE 2012, DECRETOS Y NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No.00062 de 2006, EDUMAS se instituyó como “Empresa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad” establecida como Empresa Industrial y Comercial del Estado, determinando su objeto social a: “Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soledad, a través del desarrollo urbanístico sostenible; el ejercicio del control urbanístico, la construcción de viviendas; la construcción, administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público; preservación, protección, control y vigilancia del medio ambiente, la preservación del paisaje urbano y la regulación de los regímenes de regulación y arrendamiento de vivienda.”

Que mediante Acuerdo No. 000135 de 2010, se autorizó al señor Alcalde municipal de la época a transformar a la empresa industrial y comercial del Estado, “Empresa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad S.A. — EDUMAS S.A.”, en un Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad —EDUMAS—, pasando de una empresa industrial y comercial del Estado a un Establecimiento Público del orden municipal, cuyo objeto social es: “Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Soledad, a través del desarrollo urbanístico sostenible, el control urbanístico y a la enajenación de vivienda, así como el control y vigilancia del medio ambiente.”

Que mediante Acuerdo No. 000152 de 2012, se modificó el Acuerdo No. 000135 de 2010, y se le otorgaron facultades al Alcalde para que reglamentara las competencias del EDUMAS, las cuales fueron constituidas a través del Decreto Municipal No. 005 de 2013.

Que en función de las competencias de EDUMAS, se realiza entre otras, las relacionadas con el control urbano dispuestas en la Ley 388 de 1997, modificada posteriormente por la Ley 810 de 2003. Sin embargo, tales competencias fueron derogadas por artículo 242 de la Ley 1801, por lo que EDUMAS adoptó el Código de Convivencia Ciudadana como un componente integral y propio de su política de desarrollo urbano en el municipio de Soledad, adelantando como autoridad especial de Policía, las acciones necesarias dentro del municipio, con el fin de dar cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

Que el artículo 4 del Acuerdo No. 000152 de 2012, que modificó el artículo 6 del Acuerdo No. 000135 de 2010, define los órganos de dirección y administración de la entidad y coloca al Consejo Directivo como máxima instancia decisoria, en concordancia con el artículo 6 del acuerdo modificadorio.

Que el artículo 7 del Acuerdo No. 000152 de 2012, que modificó el artículo 9 del Acuerdo No. 000135 de 2010, enuncia las funciones del Consejo Directivo dentro de las que se resalta la prevista en el literal d)... “Proponer al Gobierno Municipal las modificaciones de la estructura

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;"

En este sentido atendiendo lo señalado en el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades territoriales deben expedir sus manuales Específicos de Funciones, requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, subrogado por el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, estableció lo siguiente: "Artículo 5° Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)"

Que mediante Decreto 815 de 2018, El Departamento Administrativo de Función Pública modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, de acuerdo con la guía Referencial iberoamericana de Competencias laborales en el sector Público; las cuales se actualizaron a la nueva dinámica que exige el empleo público; competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública.

Entendiendo como competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público; capacidad que está determinada por los conocimientos destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

Que dentro de los componentes laborales se encuentran los requisitos de estudios y experiencia, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales; estas últimas fueron definidas en el Decreto 815 de 2018, teniendo en cuenta los criterios: responsabilidad del personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente a la toma de decisiones, iniciativa de innovación a la gestión, y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. Definiendo el Decreto las competencias comportamentales comunes a todos los servidores independiente de la función, jerárquico y modalidad laboral, y las que deben establecer las entidades públicas para cada nivel jerárquico.

"ARTÍCULO 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de



ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."

Conforme a los términos establecidos en el Decreto 0989 del 9 de julio de 2020, que adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que fijó las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, se requiere actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con las competencias y requisitos previstos en el citado Decreto, para el cargo JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 115.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, "las entidades destinatarias deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** o quien haga sus veces, (...)".

Que el EDUMAS adoptó mediante Resolución No. 096 de 2008 el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal, mediante el cual se establecieron las funciones, requisitos y competencias básicas.

Que mediante Acuerdo No. 007 de 20 de octubre de 2016, se aprobó el ajuste y actualización del manual de funciones específicas y competencias laborales de los servidores públicos del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad – EDUMAS, de acuerdo con lo estipulado por el Decreto 2482 de 2014 y la guía diseñada por el DAFP, que determinan al área funcional del empleo, la dependencia a la que pertenece, el área específica de ubicación, y el proceso misional al que se articula.

Posteriormente, Mediante Acuerdo No. 002 de 25 de agosto de 2020, por la cual se actualiza el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad- EDUMAS, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Circular 100-001 de 2020 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) referente a la actualización de manuales de funciones y de competencias laborales y así, adaptar los procesos de gestión administrativa que den soluciones a las necesidades de EDUMAS antes estos cambios normativos, armonizando las funciones y competencias de los diferentes cargos y ajustarlas de conformidad con los propósitos para la cual fue creada.

Que revisado el acuerdo en mención, se observa que de conformidad con las normas citadas y las consideraciones expuestas, el Manual específico de funciones del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad- EDUMAS, se encuentra desactualizado respecto a algunas normas utilizadas en su fundamento, tales como la Ley 734 de 2002, derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, Decreto 1785 de 2014 derogado por el Decreto 1083 de 2015, haciendo precisiones de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) concordante con las disciplinas académicas y profesiones establecidas en el artículo 2.2.2.4.9 del citado decreto y las determinaciones dispuestas en el Decreto 815 de

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

2018, en lo relacionado con las competencias laborales en el componente de experiencia y competencias comportamentales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el consejo Directivo del Edumas es competente para adoptar y modificar el Manual de funciones de la Entidad, esto de conformidad con el Acuerdo 000135 de 2010, modificado por el Acuerdo 000152 de 2012.

Que el doctor **JORGE MARONI MAGALDI MONTESINOS**, en calidad de Gerente del EDUMAS sometió a consideración el texto de actualización del Manual de Funciones citado, siendo este aprobado por parte del Consejo Directivo en reunión efectuada el día 11 de enero de 2024.

Que se hace necesario realizar una actualización al Manual de funciones del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad- EDUMAS.

Que en mérito de lo expuesto EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprueba el ajuste y la actualización del manual de funciones específicas y competencias laborales para los funcionarios públicos de la planta de personal del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad, EDUMAS a partir de la vigencia 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar los contenidos del manual de funciones específicas y competencias laborales del EDUMAS, conforme a lo establecido por el Decreto 785 de 2005, el Decreto 2482 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, el cual sustituyo el Título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y Decreto 989 de 2020 así:

- 1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Los servidores públicos del EDUMAS, deben acreditar las siguientes competencias comportamentales, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.

		permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/ o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

2. Competencias comportamentales según nivel jerárquico. El EDUMAS cuenta con una planta de personal estructural, con cargos en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor y Asistencial, y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 785 de 2005.

Los funcionarios que accedan a los cargos de la entidad deben poseer las siguientes competencias comportamentales:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

ACUERDO N° 001

(Enero 11 de 2024)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indaguen sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

3. Competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno. Conforme lo establecido en el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 9 de julio de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", los aspirantes al citado empleo en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	-Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. -Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. -Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. -Liderazgo e iniciativa -Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. -Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. -Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	-Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. -Responde al cambio con flexibilidad. -Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. -Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	-Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. -Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. -Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-Prevé situaciones y escenarios futuros. -Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. -Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. -Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. -Optimiza el uso de los recursos. -Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	-Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. -Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. -Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. -Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Mantiene la reserva de la información.

4. Identificación y ubicación del empleo; Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo; Descripción del propósito principal o contenido funcional; Fijación de las funciones esenciales; Descripción de los conocimientos básicos o esenciales; Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia. Estos contenidos se organizan por cada cargo en las siguientes tablas:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código	050
Grado	03
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo directiva del EDUMAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Gerencia
Área:	Gerencia
Proceso:	Estratégico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para lograr la realización del objeto misional y objetivos institucionales del EDUMAS, en cumplimiento de lo establecido por la Ley, especialmente por lo establecido en el acuerdo 062 reformado	

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

por el acuerdo 000135 de 2010 y el Acuerdo 000152 de 2012.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como el representante legal de la entidad
2. Todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se estén atribuida a otra autoridad.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones del personal de la entidad y los programas que desarrolla.
4. Rendir informes generales, periódicos y particulares al alcalde sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que pueda afectar el curso de la política de gobierno municipal.
5. Realizar contratos, convenio o alianzas estratégicas con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
6. Nombrar o remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del nivel directivo y asesor.
8. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia por los funcionarios del nivel directivo
9. Las demás que le imponga la Ley y se relacionen con su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión ambiental
3. Planeación estratégica y presupuesto público
4. Organización del estado
5. Gestión administrativa
6. Políticas públicas
7. Desarrollo urbano territorial
8. Derecho ambiental
9. Normas de contratación pública
10. Derecho Administrativo
11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
12. Negociación de conflictos
13. Código de Convivencia Ciudadana
14. Conocimiento de la problemática ambiental y urbana del municipio de Soledad y de la región.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Química, Sanitaria o Ambiental. Derecho, Administración y afines y Arquitectura.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas	

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Gerente Ambiental
Código	090
Grado	02
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Sub Gerencia Ambiental
Área:	Sub Gerencia Ambiental
Proceso:	Misional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos y acciones de gestión ambiental, Conforme a las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las acciones operativas en materia de autoridad ambiental de conformidad a las competencias asignadas a los municipios y las recibidas por delegación de las autoridades de superior jerarquía 2. Coordinar los operativos por contaminación ambiental. 3. Coordinar las acciones de apoyo policivo e institucional que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Presentar informe de sus actuaciones a la gerencia y entes de control cuando éstos lo requieran. 5. Formular el plan de acción de la dependencia, dirigir su ejecución y seguimiento y evaluar sus resultados. 6. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales propios de la dependencia. 7. Diseñar e implementar las políticas necesarias para la erradicación de los basureros a cielo abierto. 8. Promover la consolidación de la red de monitoreo ambiental del municipio de Soledad. 9. Hacer seguimiento a las concesiones existentes en el municipio de Soledad para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueductos, alcantarillado y aseo. 10. Ejercer control y seguimiento a establecimientos, empresas e industrias en general que eliminen residuos sólidos, desechos peligrosos, así como centros hospitalarios, clínicas, policlínicas y consultorios odontológicos para el control de desechos emanados del ejercicio de estas actividades.	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

11. Fijar las políticas de educación ambiental en la comunidad, especialmente en las más afectadas en su ambiente natural.	
12. Dirigir, en coordinación con la gerencia, las actividades de planeación, organización, supervisión y control de la prestación de los servicios de aseo, cementerios, hornos crematorios y plazas de mercados.	
13. Asesorar a la gerencia para cumplir las competencias asignadas a los municipios mediante el artículo 9° de la Ley 632 del 2000.	
14. Dirigir la formulación del plan de gestión ambiental, el PGIRS y demás documentos exigidos por las normas superiores.	
15. Las demás asignadas a la dependencia, delegadas por el gerente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Gestión administrativa	
3. Políticas públicas	
4. Política y planificación ambiental	
5. Normatividad ambientales nacional, regional y local, en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y las resoluciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
6. Seguimiento, monitoreo, evaluación y gerencia de proyectos	
7. Procesos y procedimientos	
8. Planeación estratégica	
9. Agenda interna de productividad	
10. Contratación Estatal	
11. Presupuesto público	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Química, Sanitaria o Ambiental. Biólogo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub Gerente de Desarrollo Urbano
Código	090
Grado	02
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

Dependencia:	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano
Área:	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano
Proceso:	Misional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que garanticen el desarrollo urbano sostenible en el municipio de Soledad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura pública, necesarias para el cumplimiento del objeto misional del EDUMAS 2. Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierra o bancos inmobiliario, respecto de inmuebles destinados en particular para la ejecución de proyectos urbanísticos que contemplen la provisión de vivienda de interés social prioritaria, de conformidad con las leyes; 9° de 1989, 388 de 1997, y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamente, sustituyan o complementen. 3. Dirigir, evaluar y controlar la legalización de los asentamientos ilegales y su mejoramiento integral 4. Dirigir, evaluar y controlar la legalización de predios 5. Promover acciones de intervención integral que conduzcan al reasentamiento físico para comunidades ubicadas en zonas de riesgo no mitigable 6. Incentivar al municipio a comprar y urbanizar grandes extensiones de terrenos con todos los servicios públicos, zonas de recreación y áreas de equipamiento para ofrecerlos en post venta a organizaciones populares de vivienda de interés social. 7. Dirigir, controlar y evaluar los proyectos de vivienda de interés social del municipio 8. Promover la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo destinado a la vivienda de interés social prioritaria 9. Asesorar al gerente en el proceso de emisión de los derechos transferibles de construcción y desarrollo de qué trata el artículo 38 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para hacer efectivo este proceso 10. Hacer seguimiento a la concesión de alumbrado público, amueblamiento urbano y demás contratos estratégicos de desarrollo urbano 11. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas y normativa urbanística e identificar los soportes para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano 12. Formular, operar y utilizar las herramientas e instrumentos mediante los cuales se desarrolle y complementen el Plan de Ordenamiento Territorial 13. Las demás que le sean asignadas por el superior y corresponda con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa 2. Políticas públicas 3. Desarrollo regional y local 4. Plan nacional de desarrollo 5. Planeación, proceso y procedimientos 6. Evaluación y gerencia de proyectos 7. Agenda de productividad regional y local	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de post grado en Planeación, Desarrollo Urbano, Desarrollo Regional, Gerencia de la Construcción.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código	090
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Dirección Jurídica
Área:	Dirección Jurídica
Proceso:	Evaluación y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar la formulación e implementación de la política jurídica del EDUMAS, representar administrativamente, judicial y extrajudicialmente a la entidad en la defensa de sus intereses, asesorar a la gerencia y a cada una de las dependencias en el cumplimiento de su misión, dentro del marco constitucional y legal, prevenir el daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la entidad y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles, estableciendo sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 2. Asesorar a la dependencia y demás dependencias en los procesos propios del área y valar por su cumplimiento. 3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para las PQR, para que las comunicaciones o actuaciones administrativas sean atendidas y respondidas oportunamente. 4. Apoyar y asesorar al gerente en la instauración y tramitación de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la entidad. 5. Custodiar y salvaguardar el archivo de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, la entidad. 6. Instruir los procesos administrativos de competencia de la entidad por infracción a las normas objeto de inspección, control y vigilancia.	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

- 7. Instruir la función disciplinaria al interior de la entidad
- 8. Remitir las investigaciones a los órganos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello
- 9. Asesorar al gerente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes y organismos de control, la comisión de conductas sancionables disciplinaria, penal y fiscal y constituirse en parte civil dentro de las investigaciones que en razón a ello se inicien.
- 10. Asesorar al gerente en la declaración de las condiciones de urgencia que autoricen la expropiación por la vía administrativa en todos los eventos.
- 11. Instruir los procesos administrativos de competencia de la entidad por infracción a las normas objeto de inspección, control y vigilancia.
- 12. Revisar la correspondencia que sea de su competencia y asignarla al personal a su cargo.
- 13. Revisar las acciones de tutela que se instauren contra la entidad.
- 14. Ejercer control a los procesos asignados al personal a su cargo y hacer las reuniones de seguimiento permanente.
- 15. Atender a los usuarios que requieren asesoría jurídica sobre temas del resorte de la entidad.
- 16. Instruir los procesos que por segunda instancia le competan a la entidad de conformidad con la ley 1801 de 2016.
- 17. Vigilar los diferentes procesos y ejercer la representación judicial de la entidad en las audiencias de conciliación prejudiciales, judiciales, de pacto de cumplimiento y en todos los procesos que se desarrollan en los órganos que integran las distintas jurisdicciones de la Rama Judicial.
- 18. Asistir a las reuniones programadas por la gerencia de acuerdo con los asuntos de su competencia.
- 19. Proyectar los informes que requiera la gerencia y los entes de control.
- 20. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva
- 21. Preparar revisar y aprobar todos los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean sometidos a su consideración por la Gerencia, garantizando su adecuación a la normatividad vigente
- 22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Organización del estado
- 3. Gestión administrativa
- 4. Políticas públicas
- 5. Derecho Administrativo
- 6. Derecho Publico
- 7. Contratación Estatal
- 8. Legislación ambiental
- 9. Negociación de conflictos
- 10. Código de Convivencia Ciudadana
- 11. Conocimiento de la problemática ambiental y urbana del municipio de Soledad y de la región.
- 12. Procesos de control fiscal, vivienda de interés social, escrituración y titulación de bienes fiscales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Control Urbano
Código	090
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Dirección de Control Urbano
Área:	Dirección de Control Urbano
Proceso:	Misional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de control, inspección, e intervención del entorno urbano como el conjunto de componentes dinámicos que conforman una ciudad, sus interrelaciones, y las actividades económicas, sociales y ambientales que se desarrollan en ella para garantizar el desarrollo urbano sostenible	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes de uso público y demás acciones de control urbano; uso indebido del espacio público; publicidad exterior visual; autorización temporal del uso del espacio público; autorización para cerramiento de parques, zonas verdes y demás bienes de uso público; autorización para la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano; 2. Ejercer vigilancia sobre las roturas de vías, zonas verdes y espacio público. 3. Realizar la inspección, vigilancia y control sobre el amueblamiento urbano. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de rendición de informes técnicos para autorizar la instalación de cualquier tipo de estación de radio eléctrica o antena y ejercer en coordinación con la Secretaria de Planeación Municipal y los inspectores de policía el control de las mismas	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de rendición de informes sobre la comisión de infracción urbanística, de publicidad exterior visual y enajenación de vivienda.
6. Coordinar las acciones referentes al seguimiento de las construcciones licenciadas y la expedición del certificado permiso de ocupación.
7. Evaluar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención, inspección, vigilancia y control del espacio público y el paisaje urbano.
8. Proponer y coordinar las acciones relativas a las investigaciones de control urbano, defensa del espacio público y preservación del paisaje urbano.
9. Proyectar las liquidaciones de las compensaciones para sesiones públicas de parques y equipamiento, y el pago compensatorio de parqueaderos o estacionamientos.
10. Apoyar al gerente en la expedición de reglamentaciones urbanísticas especiales para los sectores exclusivamente residenciales en los términos establecidos en el artículo 43 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.
11. Dirigir las acciones de recibir o tomar la posesión de las áreas de cesión gratuita.
12. Presentar informes a la gerencia y a los entes de control cuando sean solicitados.
13. Remitir las investigaciones a los órganos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
14. Dirigir y gestionar el desarrollo de los procesos de intervención y desintervención de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de enajenación de vivienda y hayan incurrido en las causales de intervención previstas en los numerales 1- 6 del artículo 12 de la Ley 66 de 1968, conforme a los procedimientos legales.
15. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda, los documentos radicados por las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles, para los efectos del artículo 20 de la Ley 388 de 1997.
16. Orientar al ciudadano sobre todos los trámites y procesos inherentes a la radicación de documentos para el anuncio y/o enajenación de inmuebles, obtención de permiso de captación de recursos, permiso de escrituración, registro como enajenador, autorizaciones, matrícula de arrendador, registro y demás trámites.
17. Definir las estrategias que permitan el intercambio con entidades públicas del orden nacional, regional y local, y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
18. Proyectar resoluciones para la firma del gerente y demás actuaciones administrativas de la entidad.
19. Autenticar los documentos de la entidad, racionados con su despacho.
20. Atender las acciones administrativas, que fuesen necesarias para la defensa y saneamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la entidad.
21. custodiar el archivo de las actuaciones relacionadas con su cargo.
22. Asesorar al gerente en la declaración de las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por la vía administrativa en todos los eventos.
23. Las demás que le delegue su superior y correspondan a la naturaleza del cargo.
24. Las demás que le asigne su superior y corresponda con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de planeación, desarrollo y control urbano
2. Políticas públicas ambientales y de desarrollo sostenible

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

3. Evaluación y gerencia de proyectos	
4. Negociación de conflictos	
5. Informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Código	115
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Área:	Oficina Asesora de Control Interno
Proceso:	Evaluación y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, implementar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la aplicación y funcionamiento del sistema de control interno en la entidad	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas y adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución y establecer sistemas o canales de comunicación para su seguimiento. 2. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos y procedimientos, proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos, relacionados con la oficina 3. Evaluar el proceso de planeación de la entidad en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación	

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de avances, propuestos por Gerencia.

4. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la oficina.
5. Asesorar y acompañar a las demás dependencias en la definición y establecimiento de controles en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, así como la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, de acuerdo con los procedimientos de control fiscal establecido para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
8. Vigilar la correcta ejecución de operaciones, convenios y contratos de la entidad.
9. Vigilar la debida atención a los ciudadanos y que se le resuelvan sus requerimientos en las PQR
10. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad
11. Asesorar al gerente en el diseño e implementación del sistema de calidad en la entidad.
12. Planear, organizar y dirigir las evaluaciones (auditorías) establecidas por el MECÍ
13. Presentar informes al gerente, al comité de coordinación de control interno y a los órganos de control.
14. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y la confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales
15. Sistematizar la información correspondiente de la PQR, preparar informes estadísticos e indicadores sobre la atención y resolución de las mismas.
16. Elaborar los estudios y presentar las propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de los trámites y procedimiento, desconcentración de funciones y demás asuntos relacionados con la gestión administrativa
17. Liderar la elaboración e implementación de los manuales de procedimientos de los procesos que ejecuta la entidad.
18. Las demás que le asigne su superior y que se relacionen con el cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación, procesos y procedimientos
2. Organización del estado
3. Gestión administrativa
4. Políticas públicas
5. Sistemas de control interno
6. Sistemas de calidad
7. Evaluación administrativas y auditorías internas
8. Presupuesto público
9. Actividades de auditoría.
10. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
11. Negociación de conflictos

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las equivalencias establecidas en el art. Artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 de 2020	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Administrativa y Financiera
Código	115
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Oficina Asesora Administrativa y Financiera
Área:	Oficina Asesora Administrativa y Financiera
Proceso:	Apoyo operativo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, formular y organizar los planes, programas y proyectos para garantizar el Funcionamiento administrativo y financiero de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y dirigir los planes, estrategias y procedimientos para administrar el recurso humano de entidad. - Diseñar, estructurar y ejecutar, programas de capacitación, entrenamientos, inducción y reintroducción, y eventos de bienestar y salud ocupacional. - Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta de la entidad; y apoyar el pago de honorarios a las personas naturales contratadas por prestación de servicio de apoyo a la gestión. - Diseñar, implementar y ejecutar programas de seguridad industrial. - Administrar y ajustar los manuales de funciones específicos y competencias laborales de la entidad. - Mantener un registro permanente de la información personalizada de los empleados de la entidad y administrar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los mismos. - Apoyar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

9. Coordinar la recepción de los ingresos de la entidad y efectuar los gastos y servicios de la misma, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
10. Vigilar el oportuno y adecuado manejo y custodia de los fondos y documentos negociables.
11. Coordinar y gestionar con las entidades del sector financiero y bancario las acciones que sean necesarias para lograr el adecuado funcionamiento de la ciudad.
12. Diseñar e implementar estrategias de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros y administrativos de la entidad.
13. Desarrollar las actividades relacionadas con la recepción, revisión, liquidación y control de pagos a terceros.
14. Elaborar el flujo de caja con la periodicidad adecuada y organizar la programación de las relacionadas con la recepción, revisión, liquidación y control de pagos a terceros.
15. Planificar y organizar la elaboración del presupuesto en coordinación con la gerencia y demás dependencia.
16. Dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto, y la rendición de informe de la entidad.
17. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal y los demás que sean requeridos por las diferentes dependencias para la correcta ejecución del presupuesto.
18. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la contabilidad
19. Elaborar el balance general y los estados financieros de la entidad.
20. Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad.
21. Dirigir la gestión de adquisición de suministros de bienes e insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.
22. Coordinar y controlar las actividades de los servicios de aseo, mantenimiento, recepción y vigilancia de las instalaciones de la entidad, y el suministro y mantenimiento de vehículos y conexos puestos a disposición de la entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por su superior y que corresponda con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión administrativo
2. Hacienda y presupuesto público
3. Negociación de conflictos
4. Habilidades matemáticas
5. Procesos administrativos
6. Evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Social
Código	115
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Social
Área:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Social
Proceso:	Apoyo Estratégico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, formular y organizar las políticas, los planes, programas y proyectos para garantizar el flujo y manejo del sistema de información de la entidad, el mejoramiento de su imagen corporativa y el desarrollo de programas de gestión social	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos para el funcionamiento del sistema de información de la entidad; publicaciones, mejoramiento de la imagen corporativa y manejo de los medios de comunicación. 2. Elaborar el plan de comunicación e información de la entidad. 3. Coordinar las campañas de interés social e información a la ciudadanía. 4. Diseñar las acciones y comunicacionales de emergencia cuando fuera necesario. 5. Realizar y supervisar la realización de estudios de opinión y medios. 6. Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas para la entidad. 7. Identificar las necesidades específicas de comunicación con las distintas instancias gubernamentales y no gubernamentales para proponer las estrategias adecuadas que permitan satisfacerlas 8. Brindar apoyo administrativo en los eventos internos y externos de la entidad. 9. Dirigir el proceso de la gestión social y promoción de estrategias para la cultura ciudadana 10. Atender la respuesta oportuna de las PQR que por su naturaleza le correspondan. 11. Las demás que le asigne su superior y corresponda con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión administrativa 2. Manejo y administración de sistemas de información y comunicación 3. Negociación de conflictos 4. Manejo de las TIC 5. Políticas públicas de gestión social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos	

**ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.**

por la ley.	
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	01
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia:	Gerencia
Área:	Gerencia
Proceso:	Apoyo Estratégico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el ejercicio administrativo de las dependencias de la entidad, especialmente de la gerencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y suministrar información a los usuarios internos y externos de la entidad - Administrar y organizar la gestión documental de la entidad. - Tomar dictados, preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del gerente y demás directivos de la entidad, y velar por su trámite oportuno. - Velar por la buena presentación del despacho del gerente y por el mantenimiento de elementos y equipos de trabajo puestos bajo su responsabilidad. - Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia. - Guardar con absoluta reserva la documentación de la entidad. - Recibir, clasificar, radicar, tramitar, los documentos y correspondencia que se reciban en el despacho y velar por la adecuada organización del archivo general de la dependencia y darle manejo confidencial. - Administrar y controlar la agenda de compromisos del gerente y preparar la documentación e información que requiera para el cumplimiento de los mismos. - Las demás que le asigne su superior y corresponda con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Informática básica y software de archivo - Técnicas de archivo y sistema de gestión documental. - Normas sobre administración Pública - Técnicas de administración y manejo de equipos de oficina. - Técnicas de manejo documental y archivístico. - Manejo y control de correspondencia.	

ACUERDO N° 001
(Enero 11 de 2024)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS
LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD- EDUMAS.

7.	Atención al usuario.
8.	Herramientas ofimáticas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia
VII. EQUIVALENCIA	
Aplican las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 - capítulo 5.	

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Soledad, a los once (11) días del mes de enero de 2024.


ALCIRA SANDOVAL IBÁÑEZ
Presidente


JORGE MAGALDI MONTESINOS
Secretario