

RESOLUCIÓN No. 335

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

**LA GERENTE GENERAL
DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

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

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005, 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007 y 2484 de 2014, determinan que las entidades 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 conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que de conformidad con lo establecido en el Estudio Técnico de Modificación de la estructura y planta de personal, la Junta Directiva mediante Acuerdo 13 de 2017, modificó la estructura organizacional y planta de empleos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, que fue establecida mediante Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2016.

Que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., adoptó el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, mediante Resolución 01 del 21 de octubre de 2016.

Que es necesario modificar la resolución citada en el considerando anterior, con el fin de ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., según lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva 13 de 2017.

Que es facultativo del Gerente General adoptar y modificar los manuales de funciones de la Empresa.

Que mediante oficio No 2017EE2091 del 9 de noviembre de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil emite concepto técnico favorable al contenido de la presente Resolución.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 01 del 21 de octubre de 2016, en relación con las fichas de los cargos de la Planta de Empleos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., que se relacionan a continuación:

10 NOV 2017

RESOLUCIÓN No. 335

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientando el cumplimiento de la misión de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente General en la definición de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados, para orientar el cumplimiento de la misión de la Empresa. 2. Elaborar estudios y elaborar conceptos técnicos sobre aspectos de especial interés para la Gerencia General, a fin de dar cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Empresa. 3. Asesorar a la Gerencia General en la definición de lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales y realizar el seguimiento respectivo. 4. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Gerente General de acuerdo con los asuntos prioritarios para la Empresa. 5. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para la planeación y seguimiento al desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Gerencia General. 6. Desempeñar labores de enlace entre el Gerente General, las Subgerencias y Direcciones de la Empresa para dar cumplimiento al objeto institucional y directrices de la Alcaldía Mayor. 7. Desempeñar labores de enlace entre el Gerente General y las otras instancias de gobierno distrital en los temas prioritarios y misionales de la Empresa. 8. Asistir a las reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales le delegue el Gerente General. 9. Proyectar y revisar para la firma del Gerente General, los documentos e informes que se deban expedir en desarrollo de los objetivos institucionales y que le sean asignados. 10. Liderar y cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Normas Jurídicas que rigen al Distrito. 3. Gestión de proyectos. 4. Normas sobre gestión de suelo y renovación urbana. 5. Derecho público y constitucional. 	

RESOLUCIÓN No. **335**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
7. Planeación Estratégica	
8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	03
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de planeación organizacional y la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, centralizar el seguimiento a la ejecución de los mismos; y liderar la elaboración de instrumentos para el desarrollo y consolidación del Sistema Integrado de Gestión que permitan una mejora continua de la gestión institucional.

10 NOV 2017

RESOLUCIÓN No. 335

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Empresa, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
3. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la formulación estratégica de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
4. Establecer los lineamientos para la estructuración de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que la Empresa desarrolle en cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con la planificación estratégica.
5. Liderar el diseño y la implementación de estrategias e instrumentos, que permitan realizar el seguimiento integral de los proyectos que ejecuta la Empresa.
6. Liderar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas, proyectos de inversión y proyectos de renovación y desarrollo urbano que ejecute la Empresa, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
7. Conocer la información del estado de avance y ejecución de los proyectos misionales de la empresa, con el fin de suministrar a la Gerencia General las estadísticas e indicadores necesarios para la toma oportuna de decisiones.
8. Liderar la definición de los sistemas de información o herramientas ofimáticas que se requieran para el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
9. Liderar en conjunto con las demás dependencias de la Empresa, el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en todos sus componentes y el Plan de Acción Institucional, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
10. Definir en coordinación con las dependencias de la Empresa, los indicadores de gestión y de medición de resultados, en concordancia con la implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos.
11. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Empresa.
12. Definir las herramientas y realizar el seguimiento, monitoreo y/o evaluación a Planes de Acción, Planes Operativos, Plan de Gestión, y del Plan de Contratación de Inversión elaborados por las respectivas subgerencias conforme a la normatividad vigente.
13. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión institucional, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
14. Dirigir y coordinar los procesos de armonización de los Planes de Desarrollo Distrital, la formulación, inscripción, registro y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la entidad.
15. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de Inversión de la Empresa, para ser incorporado en el Plan Financiero, anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y realizar el respectivo seguimiento.
16. Aprobar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática para su ejecución.
17. Asistir a la Gerencia General en la programación de la contratación de la empresa, por rubro de inversión,

RESOLUCIÓN No. **335**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

realizar el seguimiento e informar el estado de ejecución.

18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Distrital de Desarrollo y políticas públicas.
3. Gerencia y evaluación de proyectos.
4. Planeación Estratégica
5. Indicadores de Gestión
6. Programación y seguimiento presupuestal
7. Contratación Estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión
9. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos
10. Gobernabilidad en TIC'S
11. Normatividad en administración de personal
12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Administración, Economía y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03

10 NOV 2017



RESOLUCIÓN No. 335

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación y ejecución de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano, que le sean asignados por la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos o la Gerencia General de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir los objetivos y alcance de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano que le sean asignados y alinearlos con la Estrategia de la Empresa y las políticas y normas públicas distritales o regionales2. Dirigir la coordinación interinstitucional tendiente a articular el diseño y desarrollo de los proyectos de renovación o desarrollo urbano que se le asignen, con el fin de lograr la ejecución del mismo.3. Definir las fases necesarias para la estructuración y ejecución de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano a su cargo y orientar su desarrollo en coordinación con las demás Subgerencias de la Empresa.4. Fomentar la búsqueda de recursos económicos que permitan financiar el diseño y/o la ejecución de los proyectos especiales de renovación o desarrollo urbano que estén a su cargo.5. Revisar la ejecución oportuna de los cronogramas y las fases planteadas para la materialización de las operaciones especiales asignadas a la Empresa.6. Verificar la adecuada ejecución administrativa, financiera, técnica, contable y contractual de la operación especial a su cargo.7. Fomentar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.8. Desempeñar las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Normatividad Vigente en Ordenamiento Territorial.3. Contratación Estatal.4. Participación y Control Ciudadano.5. Desarrollo Territorial6. Ordenamiento Urbano.7. Planeación Estratégica.8. Formulación y Evaluación de Proyectos.9. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa

RESOLUCIÓN No. 335

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 001 de 2016, Por medio de la cual adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicione.


ARTÍCULO TERCERO: Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, no sufren cambio alguno.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 001 de 2016.

Dada en Bogotá D. C., **10 NOV 2017** **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**


LINA MARGARITA AMADOR VILLANEDA
Gerente General

Proyectó: María Clara Rodríguez – Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa 

Revisó: Yamile Angélica Medina Walleros - Subgerente de Gestión Corporativa 

10 NOV 2017