

EMPRESA DISTRITAL DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANO SOSTENIBLE DE SANTA MARTA – EDUS

Resolución No. **Nº 004**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta – EDUS"

EL GERENTE GENERAL DE LA EDUS

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 116 del Decreto 312 del 29 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO

Que el Acta de Junta Directiva No. 002 del 30 de agosto de 2018 creó la siguiente planta de personal:

No. de Cargos	Dependencia y Denominación del cargo	Código	Grado
1 (uno)	Gerente General de la Entidad Descentralizada	050	04
1 (uno)	Jefe de Planeación y asuntos sectoriales	115	01
1 (uno)	Profesional Universitario	219	02
1 (uno)	Técnico Operativo de apoyo legal	314	02

Que el Acta de Junta Directiva No. 004 del 28 de marzo de 2019 creó el cargo de Secretario General y Director de Control Interno.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades y organismos del nivel territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que mediante la Resolución 02 del 2018 de la EDUS se creó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta – EDUS.

Que para el buen funcionamiento de la entidad es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de esta.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificación. Modificar la Resolución No. 02 del 2018 de la EDUS por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta - EDUS. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y reglamentos le señalan la EDUS.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible de Santa Marta - EDUS.

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el Gerente General o quien haga sus veces, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Equivalencias. Se tendrán como equivalencias para el ejercicio de los empleos de la planta de personal de la EDUS, las establecidas en el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Gerente General o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Gerente General modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la EDUS.

Artículo 7. vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., 23 MAR 2019

23/03
DAGOBERTO OSPINA OSPINA
Gerente General
Empresa Distrital de Desarrollo y Renovación
Urbano Sostenible de Santa Marta-EDUS
ANEXO 1

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE
CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANO
SOSTENIBLE DE SANTA MARTA – EDUS**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Directivo</i>
Denominación del Empleo:	<i>Gerente General</i>
Código:	<i>050</i>
Grado:	<i>04</i>
No. de cargos:	<i>1</i>
Dependencia:	<i>Gerencia General</i>
Jefe inmediato:	<i>Alcalde Municipal</i>
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, programar, dirigir, promover y ejecutar las políticas públicas de planeación necesarias para el crecimiento de área urbana del Distrito, así como gestionar planes parciales de desarrollo y ejecutar las actuaciones y operación urbana del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Observar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias aplicables a la Empresa, y ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva. 2. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Empresa, atendiendo los lineamientos y autorizaciones de la Junta Directiva y los presentes Estatutos. 3. Hacer las citaciones a sesiones de la Junta Directiva. 4. Preparar y presentar oportunamente a la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto, para su aprobación, en concordancia con las normas que rigen la materia, las directrices de la Administración Distrital y los lineamientos de la misma Junta. 5. Presentar a la Junta Directiva por lo menos una vez al año, y cuando se le solicite, un informe de gestión y de rendición de cuentas debidamente auditado de la vigencia fiscal respectiva, conforme a la Ley. Esto, luego de su examen en la Junta, deberá ser presentado a la Administración Distrital en ocasión concertada. 6. Presentar periódicamente a la Junta Directiva informe sobre el estado y los avances en la ejecución de los proyectos y programas de la Empresa. 7. Dirigir el proceso contractual de la Empresa, de acuerdo con las leyes vigentes, los Estatutos y el manual interno de contratación. 8. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa de acuerdo con el manual de requisitos y requerimientos, y las políticas de calidad. 9. Dirigir el proceso de aplicación de los recursos financieros, y velar por la integridad y mantenimiento de los bienes de la Empresa. 10. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto y ejercer el consecuente control administrativo. 11. Representar la Empresa en los asuntos judiciales y extrajudiciales, para lo cual podrá apoderar a profesionales competentes. 12. Delegar las responsabilidades que le son propias en la Secretaría General y demás funcionarios de la Empresa, siempre que con ello se garantice un mejor desempeño institucional. Tales delegaciones son reversibles a discreción.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. <i>Estructura de la alcaldía municipal</i> 2. <i>Procedimiento de trámites y registro de información</i> 3. <i>Planeación</i>	

4. Gerencia de proyectos	
5. Manejo de riesgos	
6. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Planeación y Asuntos Sectoriales
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo integral de los planes y proyectos de la EDUS para el desarrollo urbano y urbanístico del Distrito, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, cultural, físico-espacial, ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición de un modelo de ciudad y ocupación sostenible que valore y minimice los impactos negativos sobre la población, sus bienes, infraestructura, medioambiente y la actividad económica..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Gerente General y el Plan de Desarrollo Distrital y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital. 2. Administrar y articular el proceso de programación presupuestal y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 3. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de	

todos los actores interesados, en la formulación, adopción, implementación y ejecución de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.

4. Aseorar al Gerente General en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo y operación urbana del Distrito.
5. Dirigir y administrar la planeación del desarrollo Urbano del Distrito, en lo relacionado con lo físico- espacial, ambiental, cultural y urbanístico.
6. Dirigir y administrar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva, en armonía con los planes nacionales.
7. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación de la entidad con el Distrito, para la formulación de políticas y Planes de Desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico-espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.
8. Dirigir, administrar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución de los proyectos urbanísticos contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Santa Marta.
9. Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
11. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Regulatorio del Sector Planeación y Desarrollo Sostenible.
2. Conceptos Generales en Derecho Público.
3. Gestión de Proyectos.
4. Políticas en Administración Pública y Plan de Desarrollo Distrital.
5. Políticas Públicas, presupuesto y contratación pública.
6. Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de conocimiento: • Ciencias Sociales y Humanas. • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ciencias de la Educación. • Ciencias de la Salud. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Matemáticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la EDUS, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional de la EDUS, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento. 3. Participar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la Gerencia según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la entidad. 5. Mantener actualizado el presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por la EDUS con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal. 7. Participar en la implementación de los mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia. 8. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por la EDUS. 9. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Gerencia dirigidos a los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos. 10. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por la EDUS en todas las instancias de decisión, según las actas correspondientes. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que se interpongan para la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan la materia. 12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el Gerente las autoridades competentes y los organismos de control. 13. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. 15. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en diseño y formulación de indicadores. 2. Planes de Desarrollo. 3. Planeación Estratégica. 4. Políticas públicas 5. Derecho Administrativo 6. Contratación pública	

7. Fundamentos de planeación	
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional	
9. <i>Racionalización de trámites</i>	
10. <i>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)</i>	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento:	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de control interno.
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las auditorias de control interno a los procesos de la EDUS, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el manual de procesos de control interno para la EDUS, teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 2. Realización del Plan Anual de Auditorías. 3. Asegurar que las actividades relacionadas con la gestión, evaluación, administración, monitoreo y revisión establecidas para la administración del riesgo que se están aplicando y los recursos asignados. 4. Realizar acompañamiento para el mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados. 5. Realizar seguimiento a las recomendaciones sobre la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia. 6. Realizar informe de Control Interno Contable, para presentarlo a la Contaduría General de la Nación. 7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en principios y técnicas de auditoría. 2. Conocimientos en evaluación de procesos y procedimientos. 3. Conocimientos en la normatividad correspondiente al Sistema de Control Interno. 4. Conocimiento básico del Estado e Institucional 5. <i>Racionalización de trámites</i> 6. <i>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)</i>	

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL IERARQUICO
- Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: - Economía - Administración - Derecho y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Contaduría y Afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Ingenierías Administrativas y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Sociología, Trabajo Social y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar todas la acciones de carácter administrativo y liderar la gestión contractual	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al Gerente General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. - Atender consultas, brindar asesoría legal y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad. - Unificar junto con el Gerente General criterios jurídicos al interior de la entidad y contribuir al estudio de temas debatidos respecto de los cuales deba fijarse la posición de la entidad. - Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa. - Liderar y adelantar las políticas, normas y procedimientos en materia contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa para su funcionamiento y para	

el desarrollo de los proyectos a su cargo garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales para la evaluación, adjudicación y liquidación de contratos y/o convenios.

6. *Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos que haya suscrito la empresa.*
7. *Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Regulatorio del Sector.
2. Conceptos Generales en Derecho Público.
3. Gestión de Proyectos.
4. Políticas en Administración Pública y Plan de Desarrollo Distrital.
5. Políticas Públicas, presupuesto y contratación pública.
6. Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.
7. Conocimientos en normatividad vigente sobre políticas laborales.
8. Conocimientos en normatividad vigente sobre gestión documental.
9. Conocimientos en normatividad vigente sobre servicios administrativos.
10. Conocimientos en normatividad vigente sobre sistemas integrados de gestión.
11. Conocimientos en normatividad vigente sobre atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: • Economía • Administración • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo apoyo legal
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
IX. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan a los planes, programas y logros de los objetivos de la EDUS, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Gerente General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Atender consultas, brindar asesoría legal y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad. 3. Unificar junto con el Gerente General criterios jurídicos al interior de la entidad y contribuir al estudio de temas debatidos respecto de los cuales deba fijarse la posición de la entidad. 4. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa. 5. Liderar y adelantar las políticas, normas y procedimientos en materia contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la empresa para su funcionamiento y para el desarrollo de los proyectos a su cargo garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales para la evaluación, adjudicación y liquidación de contratos y/o convenios. 6. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos que haya suscrito la empresa. 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en informática básica. 2. Conocimientos en organización del trabajo, redacción. 3. Conocimientos en manejo de técnicas de archivo 4. Conocimientos en alimentación de bases de datos 5. Conocimiento sobre contabilidad y presupuesto. 6. Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.	
XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo. • Planeación. • Conocimiento del entorno.
XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada o laboral.



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



*Santa
Marta*
ALCALDÍA
DEL CAMBIO

en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

- Derecho
- Administración
- Economía
- Ciencias Sociales

--