

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de la gestión administrativa, gestión documental, de recursos físicos, gestión de talento humano y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia de Gestión Corporativa. 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes estratégicos, manuales, programas y proyectos para la gestión del talento humano en su ciclo de vida, en sus fases: atracción, selección y reclutamiento, inducción, desarrollo organizacional, retención y retiro de los servidores públicos de la Empresa. 3. Gestionar las situaciones administrativas y proyectar los actos y demás documentos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Empresa. 4. Liderar en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 5. Liderar y gestionar la modificación de la estructura organizacional, planta de personal, la creación o modificación de grupos internos de trabajo de la Empresa ante las entidades que viabilizan el proceso. 6. Liderar y gestionar la aplicación y cumplimiento de los acuerdos, convenciones o pactos suscritos con las organizaciones sindicales o agrupaciones de trabajadores. 7. Liderar el funcionamiento de los mecanismos de formación, capacitación, actualización, evaluación y seguimiento del rendimiento laboral, así como, el desarrollo organizacional y del personal de la Empresa. 8. Liderar el diseño e implementación de las estrategias de bienestar social, comunicación interna, clima y cultura organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones. 	

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

9. Liderar, planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Empresa.
10. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos de la Empresa.
11. Adelantar los estudios y documentos técnicos que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleados públicos de la Empresa.
12. Proyectar para la firma del Gerente General los documentos relacionados con la suscripción, actualización o modificación de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales de la Empresa.
13. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la Empresa de acuerdo con la normativa vigente, así como adelantar el control, registro, actualización y validación de la información en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) o en la herramienta tecnológica que se establezca en el Distrito Capital.
14. Gestionar y elaborar los documentos relacionados con la selección, vinculación, formalización de contratos, evaluación y presentación de reportes e informes relacionados con los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y practicantes universitarios vinculados con la Empresa.
15. Dirigir las tecnologías de la información de la Empresa mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
16. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de la gestión de Tecnologías de la Información del Estado.
17. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Empresa.
18. Dirigir y articular la integración e interoperabilidad de información y servicios tecnológicos de la Empresa.
19. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Empresa en virtud de lo establecido Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
20. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Informática de la Empresa.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para los procesos de gestión documental, gestión de servicios logísticos, gestión ambiental, para la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás procesos a cargo de la Dirección.
22. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios.

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

<p>23. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, custodia e ingreso y/o retiro de los bienes.</p> <p>24. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, vigilancia y el servicio de transporte institucional.</p> <p>25. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Empresa.</p> <p>26. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Empresa excepto los relacionados con la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>27. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.</p> <p>28. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.</p> <p>29. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Contratación pública</p> <p>2. Presupuesto público</p> <p>3. Administración de recursos físicos</p> <p>4. Función pública y administración de personal</p> <p>5. Gestión documental</p> <p>6. Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. 281

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y realizar seguimiento a la gestión financiera de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, conforme con los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo de la liquidez temporal, operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, tesorería, análisis financiero, registro contable e impuestos de la Empresa. 2. Realizar el seguimiento a la proyección y ejecución financiera de los proyectos de la Empresa. 3. Dirigir la realización de estudios económicos y financieros, que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir su incidencia sobre las finanzas de la Empresa. 	