

	MANUAL DE FUNCIONES	Código MA-GA-01-01
		Versión 02
		Fecha 09-01-2024
		Página 1 de 3

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Nivel: CENTRAL Denominación: GERENTE		Dependencia: GERENCIA Área de Desempeño: GERENCIA
Código:	Grado:	Nivel Jerárquico: DIRECTIVO
No. Cargos: Uno (1) Intensidad Horaria: Ocho (8) Horas		Cargo Jefe Inmediato: ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

II. PROPÓSITO GENERAL

Dirigir los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de desarrollo y renovación urbana, con fundamento en los lineamientos institucionales de desarrollo sostenible y de mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la acción administrativa institucional, acorde con las disposiciones estatutarias y la normatividad vigente.
2. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos requeridos para el desarrollo del objeto institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva, acorde con los estatutos de la empresa.
4. Realizar la representación legal de la Empresa de manera directa o mediante apoderado ante personas naturales o jurídicas, autoridades políticas, administrativas, judiciales, sanitarias, fiscales y de policía, acorde con la reglamentación respectiva.
5. Presentar el proyecto de presupuesto anual a la Junta Directiva para su aprobación, acorde con las políticas generales y reglamentación vigente.
6. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión y de rendición de cuentas anual, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.
7. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de sus bienes, acorde con las disposiciones que rigen la materia.
8. Realizar las acciones administrativas, presupuestales y financieras requeridas por la entidad, de conformidad con el objeto estatutario y los lineamientos institucionales.
9. Dirigir las acciones administrativas de vinculación y remoción de funcionarios de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente que regulan la materia.
10. Establecer los lineamientos para la planificación, organización, control y evaluación de los programas, programas y proyectos, de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios de participación institucional en los programas y proyectos de renovación urbana y las modificaciones que se estimen convenientes, acorde con los lineamientos estatutarios.

	MANUAL DE FUNCIONES	Código MA-GA-01-01
		Versión 02
		Fecha 09-01-2024
		Página 1 de 3

12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos estratégicos en los que participará la Empresa, acorde con el objeto social.
13. Adoptar los manuales de procedimientos y demás disposiciones administrativas para la buena marcha institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES
--

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales
- Reglamentación General de las Empresas de Servicios Públicos- Ley 142 y 143 de 1994.
- Régimen contractual, presupuestal y laboral
- Régimen Tributario y de industria y comercio
- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos.
- Sistemas de gestión de la Calidad y de Control interno
- Administración y Finanzas públicas.

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 |

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- | Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

	MANUAL DE FUNCIONES	Código MA-GA-01-01
		Versión 02
		Fecha 09-01-2024
		Página 1 de 3

Título de postgrado en áreas afines con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, por:
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, o,
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de Doctorado ó Posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, o,

	MANUAL DE FUNCIONES	Código MA-GA-01-01
		Versión 02
		Fecha 09-01-2024
		Página 1 de 3

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y Dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.