

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO	Código: MAN-GAD-14
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	DIRECTOR DE DESARROLLO
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Cargo Jefe Inmediato:	SUBGERENTE
Código:	009

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y ejecutar estrategias comerciales inmobiliarias que contribuyan a la promoción de los proyectos y atender las acciones técnicas y sociales que se relacionen con la adquisición y mantenimiento de los inmuebles que hacen parte de los proyectos de renovación y desarrollo urbano que adelanta la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de administración que contribuyan a la promoción de los proyectos y atender las acciones que se relacionen con la gestión, adquisición y mantenimiento de los inmuebles que hacen parte de los proyectos.
2. Proponer, implementar y efectuar el seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la tenencia y vigilancia de los predios que forman parte de los proyectos de la entidad.
3. Atender y dar respuesta oportuna de situaciones que se presenten en los predios que forman parte de los proyectos.
4. Supervisar la gestión de los colaboradores que desarrollan los proyectos de la Subgerencia de la empresa.
5. Implementar los procedimientos de seguimiento y control de los modelos comerciales asociados al desarrollo de los proyectos.

	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO	Código: MAN-GAD-14
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

6. Generar las estadísticas de carácter técnico, financiero y social, relacionadas con la ejecución de los estrategias comerciales y sociales que adelante la Subgerencia, así como la preparación y consolidación de los informes y documentación sobre el estado de avance y resultados de los éstos.
7. Elaborar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control sobre las estrategias comerciales y sociales que ejecuta empresa.
8. Informar a la Subgerencia sobre los aspectos significativos que afectan el desarrollo de los proyectos, o programas asociados a cargo de la Subgerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo y Planes territoriales
- 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
- Sistema de gestión de documental
- Administración y finanzas públicas
- Estadística.
- Informática

V. 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

A

 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO	Código: MAN-GAD-14
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingenierías y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Arquitectura y afines. Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.

VII. EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional 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, 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 adicional a la mínima requerida.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

+

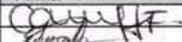
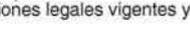
	MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO	Código: MAN-GAD-14
		Versión: 1
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de Emisión: 15-05-2024

- 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 dos (2) años de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se 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, 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 tres (3) años de experiencia profesional.


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
 Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

+