



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

Direccionar e integrar los procesos rectores que faciliten las acciones del quehacer institucional, fundamentada en la planeación, evaluación y el liderazgo directivo que garantice la modernización para la competitividad de los servicios, el desarrollo sostenible y fortalecimiento de la institución a través del mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la entidad y las determinaciones de la Junta Directiva.
- Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la Empresa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la entidad.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva.
- Representar a la Empresa ante toda clase de personas naturales o jurídicas y ante las autoridades políticas, administrativas, judiciales, sanitarias, fiscales y de policía.
- Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, determinar sus facultades, para que obrando bajo sus órdenes representen la empresa.
- Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por dicho organismo.
- Presentar a la Junta Directiva cuando esta se lo solicite y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del período respectivo, conforme a la ley.
- Rendir ante la Junta Directiva los informes sobre el estado y ejecución de los programas de la entidad.
- Dirigir los aspectos laborales de la empresa.
- Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de sus bienes.
- Suscribir títulos valores de contenido crediticio.
- Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuantas corrientes bancarias.
- Dar o recibir bienes en pago.
- Nombrar y remover libremente a los empleados de la empresa y decidir las situaciones administrativas derivadas de la relación laboral, conforme las normas que regulan la materia.
- Delegar en los empleados del nivel directivo de la empresa las funciones que para el efecto le autorice la Junta Directiva, observando lo establecido en las normas que regulan la materia.
- Tomar las medidas conducentes a la conservación de los bienes sociales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, proyectos y demás actuaciones que adelante la Empresa, de acuerdo con los objetivos de la misma.



- Presentar para aprobación de la Junta Directiva las políticas y criterios para la participación de la Empresa, a través de las diferentes modalidades y alternativas, en los programas y proyectos de renovación urbana, así como las modificaciones que se estimen convenientes.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos estratégicos en los que participará la Empresa, en desarrollo de su objeto social.
- Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las demás entidades municipales y encargarse de la coordinación de las acciones a cargo de éstas en relación con los proyectos gestionados, promovidos, liderados o coordinados por la Empresa.
- Adoptar los manuales de procedimientos de las dependencias de la Empresa.
- Establecer el sistema de Control interno y velar por el desarrollo de la filosofía del autocontrol.
- Velar por el desarrollo y aplicación del Control interno disciplinario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y proyectos presentados en el plan de desarrollo están de acuerdo con las políticas institucionales, municipales, departamentales y nacionales.
- Los planes, programas y proyectos responden a las necesidades de los servicios administrativos y financieros de la institución.
- La estandarización de procesos se realiza acorde al ciclo PHVA y sigue lineamientos de la norma NTC GP 1000:2004.
- La coordinación de actividades institucionales con las entidades municipales, departamentales y nacionales van acorde al cumplimiento de los objetivos contenidos en las agendas estratégicas del plan de desarrollo.
- Los equipos multidisciplinarios de alto rendimiento se conforman de acuerdo a las necesidades institucionales para dar solución a los problemas planteados.
- Los proyectos de inversión están acordes a las necesidades institucionales y municipales cumplen las normas exigidas por los entes municipales, departamentales y nacionales.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión.
- Levantamiento, Análisis, Mejoramiento y Estandarización de procesos administrativos, financieros, sistemas de gestión de la calidad y control interno
- Administración y Finanzas públicas.
- Estadística.
- Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

- Título Universitario en áreas de las Ingenierías, Económicas, Contables y Administrativas o Artes integradas
- Título de Postgrado en áreas Administrativas, o en áreas de las ciencias económicas, jurídicas contables o administración pública.

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional ó relacionada de Dos (2) años, en empleos afines al cargo.

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, ó,



- 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 maestría por:

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

REVISÓ
Lucero Messa Naranjo
Profesional Universitaria Administrativa y Financiera

APROBÓ
Yecid Genaro Cruz Ramírez
Gerente