



**RESOLUCIÓN NÚMERO 202140043**  
(4 de junio de 2021)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A.”**

El Gerente General (E) de METROPLÚS S.A. en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Nacional en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

2. Que el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 consagra que *“las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que deban cumplir cada funcionario de la entidad”*.

3. Que la entidad expidió la Resolución No. 201940077 del 31 de mayo de 2019 *“Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de Metroplús S.A.”*

4. Que de conformidad con el artículo 92 de la Ley 489 de 1998 corresponde al Gerente General ubicar el personal en la planta global de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y con base en esta facultad deberá diseñar el manual de responsabilidades de cargos respectivos.

5. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)*”.

---

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín

Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9

[www.metroplus.gov.co](http://www.metroplus.gov.co)



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

6. Que en razón a las necesidades del servicio, justificadas en el soporte técnico elaborado por la unidad de Gestión de Talento Humano, que hace parte de la presente Resolución, se requiere modificar el manual de funciones y requisitos de dos (2) cargos adscritos a la Dirección Administrativa y la Dirección de Infraestructura de Metroplús S.A.

7. Que a la fecha de la presente Resolución uno de los cargos referidos en el numeral precedente se encuentra vacante.

8. Que la actualización al manual de funciones y requisitos de los cargos de Metroplús S.A., es un mecanismo fundamental para la implementación de un modelo de gestión que se ajuste a los requerimientos institucionales actuales.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el perfil, requisitos, funciones y nivel del cargo denominado "PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO" del nivel Profesional Universitario II, adscrito a la Dirección Administrativa y establecido en la Resolución N° 201940077 del 31 de mayo del 2019 de Metroplús S.A., por el cargo "PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR DE TALENTO HUMANO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS" del nivel Profesional Universitario IV y asignación salarial del nivel, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado - Talento Humano y Procesos Administrativos.
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, analiza, coordina y controla procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, selección, vinculación, inducción, entrenamiento, compensación, bienestar laboral, gestión del conocimiento, desarrollo de competencias, valoración del desempeño y desvinculación de las personas con	



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

vínculo laboral con la entidad la gestión documental, la gestión de TIC y la gestión de servicios administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, esté motivado y sea de alto de desempeño.
2. Revisar y analizar solicitud de personal cuando hay una vacante.
3. Proyectar/actualizar los perfiles de los cargos, para lo cual debe tener en cuenta la secuencia de actividades de los procesos y las competencias definidas.
4. Realizar convocatoria, solicitar, recepcionar y analizar hojas de vida.
5. Verificar datos y soportes de la hoja de vida.
6. Realizar entrevista a candidatos.
7. Apoyar la selección de las personas idóneas para desempeñarse en el cargo respectivo.
8. Comunicar resultados a los candidatos.
9. Coordinar con las áreas que corresponda la disponibilidad de los aspectos necesarios para que el nuevo empleado desempeñe adecuadamente sus labores (puesto de trabajo, cuenta de correo electrónico, hardware, software, dotación, carnetización entre otros).
10. Coordinar la revisión y actualización de los temas a tratar en las jornadas de inducción y reinducción.
11. Programar la realización de las jornadas de inducción y reinducción.
12. Coordinar actores para la realización de inducción y reinducción.
13. Desarrollar el programa de inducción y reinducción.
14. Evaluar la eficacia del programa de inducción y reinducción.
15. Expedir certificado laboral (revisar).
16. Actualizar requisitos para acceder a incentivos y reconocimientos y formular programa de incentivos y reconocimientos.
17. Coordinar, crear y presentar el plan de bienestar laboral garantizando la ejecución del mismo.
18. Evaluar la eficacia del plan de bienestar laboral.
19. Coordinar la identificación de conocimientos críticos (mapa de conocimiento).
20. Coordinar el desarrollo de los contenidos de los conocimientos críticos.
21. Programar la transferencia de conocimiento y alinearlos con el plan de formación.



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

22. Identificar las fuentes de información para formular el plan de formación (Evaluación riesgo psicosocial, ARL, Evaluación de competencias, evaluación de desempeño, solicitudes, cambios normativos, cambios en los procesos etc.).
23. Identificar y priorizar temas sobre los cuales se requiere desarrollar competencias de las personas.
24. Coordinar la ejecución del plan de formación (PIC).
25. Evaluar la eficacia del plan de formación (PIC).
26. Realizar seguimiento periódico a la aplicación de la metodología de gestión de desempeño en todas sus etapas y realizar acompañamiento en los casos que se requiera.
27. Realizar entrevistas de retiro y generar los análisis e informes respectivos.
28. Coordinar la desconexión de usuario y clave de aplicativos y red
29. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano, para mantener las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
30. Coordinar la actualización de salarios y compensaciones.
31. Revisar y aprobar la liquidación de la nómina y si está conforme dar visto bueno.
32. Revisar y aprobar las novedades ingresadas para el pago de la seguridad social.
33. Aprobar la expedición de certificados laboral.
34. Actualizar requisitos para acceder a incentivos y reconocimientos y formular programa de incentivos y reconocimientos.
35. Liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SG-SST y garantizar su articulación con el sistema de gestión integral de la Entidad.
36. Aprobar el plan de trabajo anual SST.
37. Liderar y participar en los comités que sea designado o convocado
38. Participar en la formulación y seguimiento del plan de seguridad vial
39. Crear y presentar el plan de formación.
40. Coordinar con la Secretaria General, la aplicación de las medidas disciplinarias a los funcionarios de la Empresa que incurran en faltas al régimen disciplinario.
41. Coordinar y realizar seguimiento a los modelos y actividades de gestión documental.
42. Recibir y priorizar las solicitudes de bienes y/o servicios realizada por las diferentes áreas, para el soporte logístico.
43. Coordinar la realización de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles y establecer políticas y procedimientos para dar de baja activos por obsolescencia o deterioro.

44. Preparar información y participar en el comité de bienes para evaluar la necesidad de dar de baja al activo fijo y definir su destinación final (cuando aplique)
45. Certificar la justificación del no avalúo de los activos de la entidad.
46. Coordinar la implementación de un adecuado programa de seguros para ser tomado por la Empresa, con el fin de cubrir los riesgos a que se expongan sus activos.
47. Recibir, analizar y priorizar los servicios logísticos de acuerdo con los requerimientos internos (transporte interno, eventos, aseo y cafetería).
48. Coordinar los viáticos requeridos en la entidad.
49. Coordinar la compra de tiquetes aéreos (Nacional e Internacional).
50. Seleccionar y priorizar las necesidades del mejoramiento a la infraestructura tecnológica y de los servicios.
51. Coordinar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información PETI.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

52. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
53. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
54. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
55. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
56. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
57. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
58. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
59. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

60. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
61. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
62. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
63. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
64. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
65. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
66. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
67. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
68. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
69. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
70. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y gestión integral del talento humano
2. Legislación laboral
3. Modelos de gestión documental
4. Control de activos fijos
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
8. Gestión de riesgo
9. Indicadores de gestión
10. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
11. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
12. Gestión de documentos
13. Administración de personal
14. Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

15. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Psicología, y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Actualizar el perfil, requisitos, funciones y nivel del cargo denominado "PROFESIONAL ESPECIALIZADO INGENIERÍA DE PROYECTOS" del nivel Profesional Universitario IV, adscrito a la Dirección Infraestructura y establecido en la Resolución N° 201940077 del 31 de mayo del 2019 de Metroplús S.A., por el cargo "PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN - INGENIERÍA DE PROYECTOS" del nivel Profesional Universitario II y asignación salarial del nivel, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b>	Profesional Profesional Universitario Gestión - Ingeniería de Proyectos 219 II Uno (01) Dirección de Infraestructura Director de Infraestructura



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analiza, ejecuta y controla actividades relacionadas con todos los aspectos técnicos asociados financieros y administrativos en las diferentes etapas para la gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura de alta y mediana complejidad, como son la realización de estudios, evaluación de proyectos, proyección presupuestal seguimiento a la ejecución presupuestal de obras. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar el seguimiento y/o evaluación de proyectos que lo requieran
2. Apoyar el proceso de Contratación de Obras, Interventoría y Diseños según la normatividad requerida por el Banco Mundial
3. Definir los objetos, alcances, plazos y presupuestos de los estudios que requiere cada uno de los proyectos a evaluar.
4. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de diseño e infraestructura en sus diferentes fases y realizar el respectivo seguimiento presupuestal
5. Apoyar financieramente la iniciación de proyectos liderados por la Dirección de Infraestructura, y realizar el respectivo seguimiento de la ejecución presupuestal. Así mismo, apoyar la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección, con el fin de verificar el estado de la ejecución presupuestal al momento de la liquidación de dichos contratos.
6. Elaborar los documentos de carácter financiero de los diseños o infraestructura a contratar.
7. Evaluar y analizar la información contenida en los informes financieros con los actores tomadores de decisiones de los contratos en curso o a desarrollar.
8. Participar en los comités en que sea requerido.
9. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
10. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecido en los manuales correspondientes.
11. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

12. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
13. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
14. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
15. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales en los que participa.
16. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

17. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
18. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
19. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
20. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
21. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
22. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
23. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
24. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)



RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

25. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
26. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
27. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
28. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
29. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
30. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
31. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
32. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
33. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
34. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Realización de estudios técnicos, financieros y presupuestales para la construcción de proyectos de infraestructura.
3. Gerencia de proyectos
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS S.A.
5. Gestión de proyectos
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS S.A.
7. Gestión de riesgo
8. Indicadores de gestión
9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
11. Gestión de documentos
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Marco legal aplicable a METROPLÚS S.A.



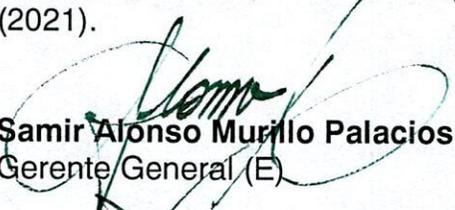
RESOLUCIÓN No. 202140043 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE DOS CARGOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLÚS S.A."

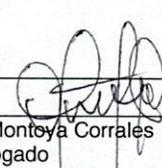
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Financiera, administración, economía y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

  
**Samir Alonso Murillo Palacios**  
 Gerente General (E)

Proyecto: 	Revisó: 	Aprobó: 
John Fontenelle Gregory Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Héctor Daniel Montoya Corrales Profesional Abogado	Samir Alonso Murillo Palacios Gerente General (E)

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLÚS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



## **ANÁLISIS TÉCNICO DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE METROPLÚS S.A.**

Desde el año 2019 Metroplús S.A., ha venido presentando dificultades financieras las cuales llevaron a que la entidad entrara en causal de disolución, como consecuencia de ello la entidad se ha visto obligada a entrar en periodos de austeridad económica y se ha abstenido de contratar algunos cargos de nivel directivo. La Junta Directiva después de realizar el análisis financiero de la entidad recomendó tomar medidas de austeridad en el gasto, lo cual consta en las actas de Junta Directiva y Comité Directivo, por consiguiente, hasta la fecha el cargo de Director Administrativo se encuentra vacante y no ha sido incluido en el presupuesto.

La planta actual de Metroplús S.A. es de 48 cargos, que se clasifican en 9 directivos, 28 profesionales y 11 asistenciales, de los cuales el Director Administrativo lidera y funge como jefe inmediato de 14 cargos que comprenden personal profesional y asistencial de la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede evidenciar que las funciones asociadas a este cargo son estratégicas para la organización, tiene a cargo el 35% de la planta y lidera los procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión de TICs y la gestión de servicios administrativos, cargos que apoyan a la estructura misional de la empresa.

Dicho lo anterior las funciones y actividades atribuidas al cargo son necesarias y se requieren en la entidad dado que apoya decisiones, lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla procesos de gestión administrativa, por cuanto se requiere de una persona competente que desempeñe dichas funciones sin modificar lo aprobado en el presupuesto vigente, para evitar traumas financieros.

Según lo argumentado y lo establecido en el artículo 92 de la Ley 489 de 1998 donde se faculta al Gerente General para ubicar el personal en la planta global de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y ajustando los requerimientos institucionales actuales, una vez estudiadas las condiciones se puede modificar el manual de funciones y requisitos de dos (2) cargos de la entidad adscritos a la Dirección Administrativa y la Dirección de Infraestructura de Metroplús S.A., teniendo en cuenta que uno de los cargos se encuentran vacantes.

Las modificaciones están orientadas a actualizar el cargo de "PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO" del nivel Profesional

---

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín

Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9

[www.metroplus.gov.co](http://www.metroplus.gov.co)

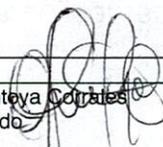
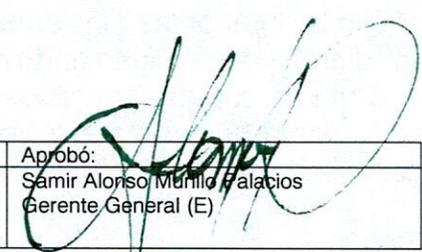


Universitario II, por el cargo de “PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR DE TALENTO HUMANO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS” del nivel Profesional Universitario IV y asignación salarial del nivel, a este se le actualizará el perfil, requisitos, funciones y nivel del cargo con el objetivo de que cumpla las funciones requeridas, tenga poder de decisión y liderazgo de los proceso en mención.

La segunda modificación se realizará en la Dirección de Infraestructura donde se actualizará el perfil, requisitos, funciones y nivel del cargo denominado “PROFESIONAL ESPECIALIZADO INGENIERÍA DE PROYECTOS” del nivel Profesional Universitario IV, teniendo en cuenta que está vacante, por el cargo de “PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN INGENIERÍA DE PROYECTOS” del nivel Profesional Universitario II y asignación salarial del nivel.

Se firma en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de junio de 2021

  
**JOHN FONTENELLE GREGORY.**  
Profesional Universitario Gestión del Talento Humano.

Proyectó:  John Jairo Fontenelle Gregory Profesional Universitario – Gestión del Talento Humano	Revisó:  Héctor Daniel Montoya Contreras Profesional Abogado	Aprobó:  Samir Alonso Muñoz Palacios Gerente General (E)
---	---	--

*Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLUS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.*

---

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín

Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9

[www.metroplus.gov.co](http://www.metroplus.gov.co)



RESOLUCIÓN NÚMERO 201940099  
(15 de julio de 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE UNA RESOLUCIÓN.”

El Gerente General de Metroplús S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que el 31 de mayo de 2019 se expidió la resolución N° 201940077 por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de Metroplús S.A.
2. Que en el considerando N° 5 se hace mención al contrato N° 85 de 2018 como correspondiente al contrato de evaluación de cargas y actualización de perfiles y manual de funciones realizado por la empresa ALTA GESTIÓN EMPRESARIAL.
3. Que una vez verificado en el historial de contratos suscritos por Metroplús S.A., durante el año 2018, se válida que el número asignado al contrato es el N° 68 de 2018.

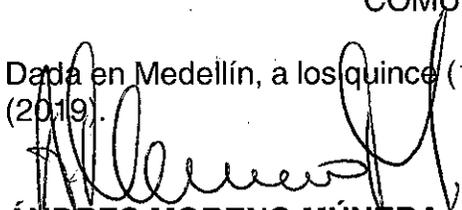
RESUELVE:

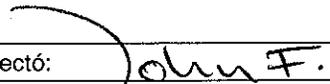
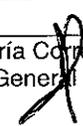
ARTÍCULO PRIMERO: Se corrige la Resolución No 201940077 del 31 de mayo de 2019 en el considerando N° 5, indicando que el contrato suscrito entre ALTA GESTIÓN EMPRESARIAL y Metroplús S.A. es el N° 68 del 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

  
**ÁNDRES MORENO MÚNERA**  
Gerente General

Proyectó:  John Fontenelle Gregory Profesional Universitario - Gestión del Talento Humano.	Revisó:  Omar David Flórez Isaza Director Administrativo	Aprobó:  Adriana María Correa Restrepo Secretaria General
---	---	--



metroplús

**RESOLUCIÓN NÚMERO 201940077  
(31 de mayo de 2019)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE METROPLÚS S.A."**

El Gerente General de Metroplús s.a. en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Nacional en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".
2. Que el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 consagra que "las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que deban cumplir cada funcionario de la entidad".
3. Que es función de la Junta Directiva de Metroplús S.A. establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Empresa y fijar la correspondiente escala salarial.
4. Que en acta N° 126 de diciembre de 2018 se dio a conocer ante la Junta Directiva la necesidad de actualizar los manuales de funciones de cargos contemplados en la resolución No. 95 del 1° de diciembre de 2006.
5. Que conforme al análisis técnico realizado por la Dirección Administrativa por medio de una evaluación de cargas y actualización de perfiles y manual de funciones realizado bajo el contrato de consultoría N°. 85 de 2018 por la empresa ALTA GESTIÓN EMPRESARIAL, se permitió concluir que los manuales de funciones de cargos contemplados en la resolución No. 95 del 1° de diciembre de 2006 se encuentran desactualizados.
6. Que la actualización al manual de funciones y requisitos de los cargos de Metroplús S.A. es un mecanismo fundamental para la implementación de un modelo de gestión que se ajuste a los requerimientos institucionales actuales.
7. Que en razón a las necesidades del servicio, es necesario actualizar y modificar el manual de funciones y requisitos de todos los cargos de Metroplús.

*Handwritten initials: MR*

Que el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 consagra que "las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que deban cumplir cada funcionario de la entidad".

Que es función de la Junta Directiva de Metroplús S.A. establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Empresa y fijar la correspondiente escala salarial.

8. Que el presente manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de METROPLÚS S.A es acorde al Direccionamiento Estratégico 2018 – 2028 establecido en la entidad, teniendo presente el Sistema Integral de Gestión (SIG)

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derogar todas las resoluciones que tengan el objetivo de crear, modificar o actualizar manuales de funciones y requisitos de la planta de personal a excepción de la Resolución No. 201640168 del siete (7) junio de 2016 por medio de la cual se establecen el perfil y las funciones del cargo Gerente General.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Actualizar y modificar los manuales de funciones y requisitos de la planta de personal de Metroplús S.A.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

**ANDRÉS MORENO MÚNERA**  
Gerente General.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
John Fontenelle Gregory Profesional Gestión Humana	Margarita Rosa Ruiz	Adriana María Correa
Omar David Flores Isaza Director Administrativo	Directora Jurídica	Secretaria General

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Demogar todas las resoluciones que tengan el objetivo de crear, modificar o actualizar manuales de funciones y requisitos de la planta de personal a excepción de la Resolución No. 201640168 del siete (7) junio de 2016 por medio de la cual se establecen el perfil y las funciones del cargo Gerente General.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Actualizar y modificar los manuales de funciones y requisitos de la planta de personal de Metroplús S.A.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



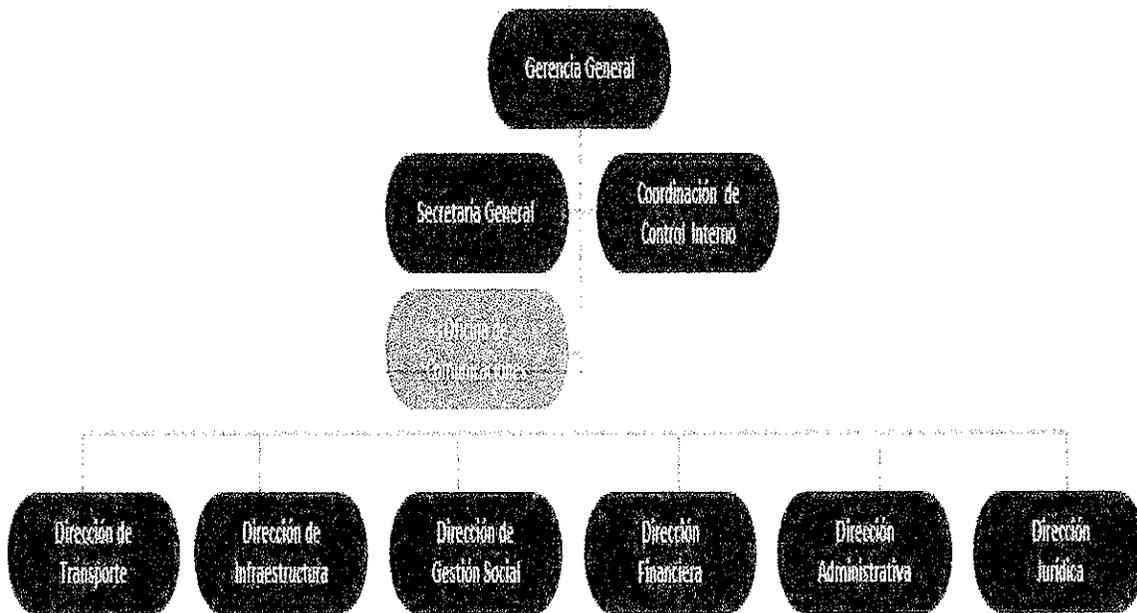
## Contenido

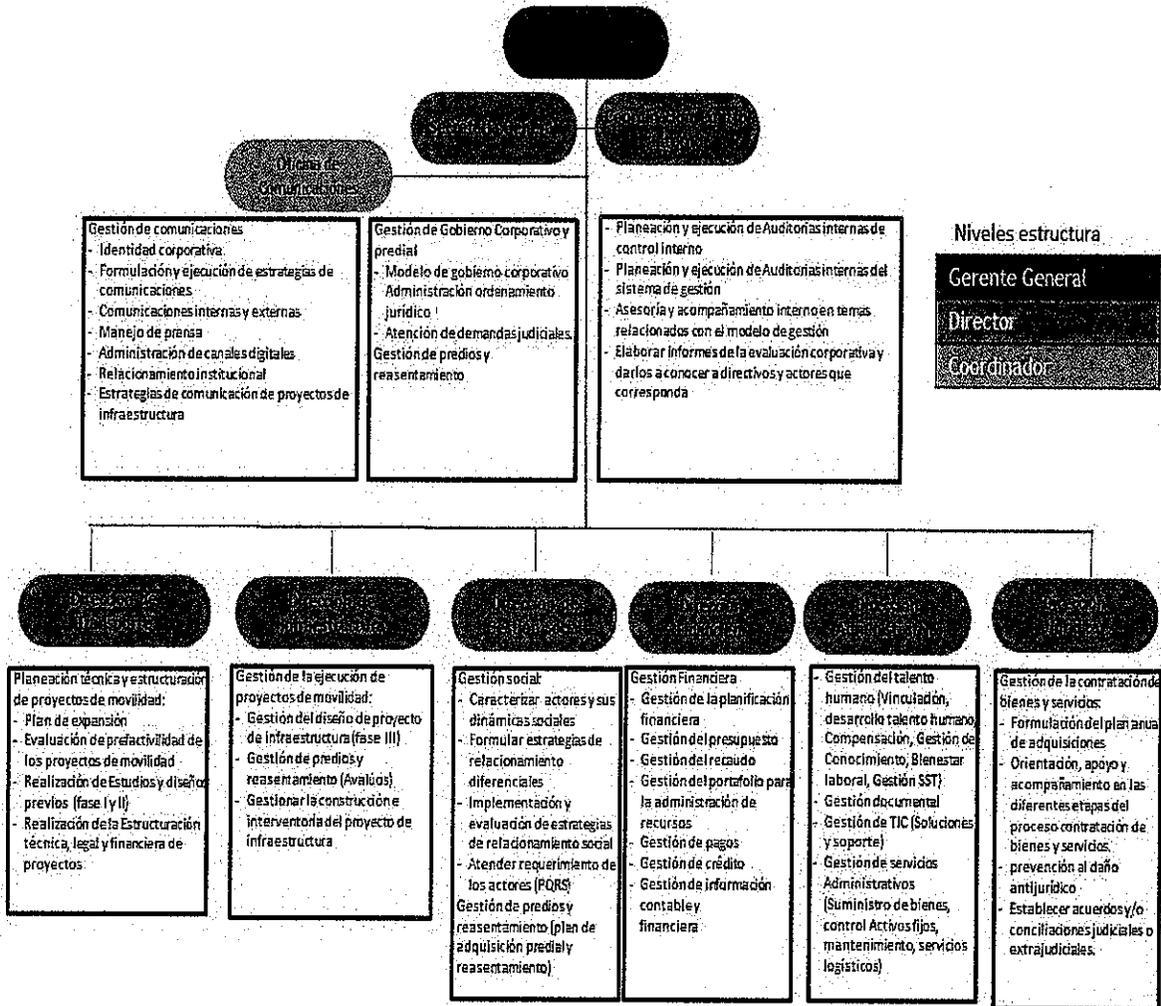
Organigrama.....	4
Planta de personal.....	5
Secretaría General .....	12
Dirección Jurídica .....	18
Coordinación de Control Interno .....	31
Dirección de Transporte .....	35
Dirección de Infraestructura.....	45
Dirección Financiera .....	62
Dirección Administrativa .....	85
Dirección de Gestión Social.....	117
Oficina de Comunicaciones .....	126
Competencias comportamentales .....	133
Mapa de conocimiento.....	133



## Organigrama

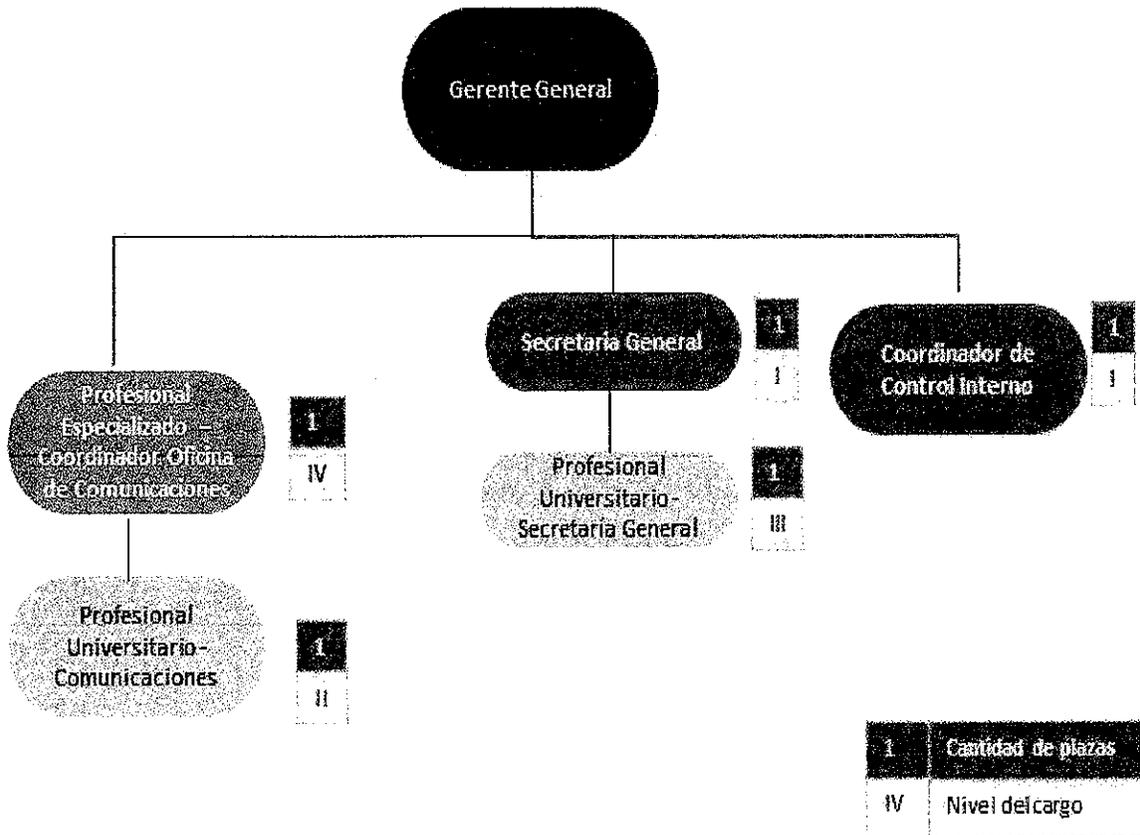
Estructura Organizacional de primer nivel





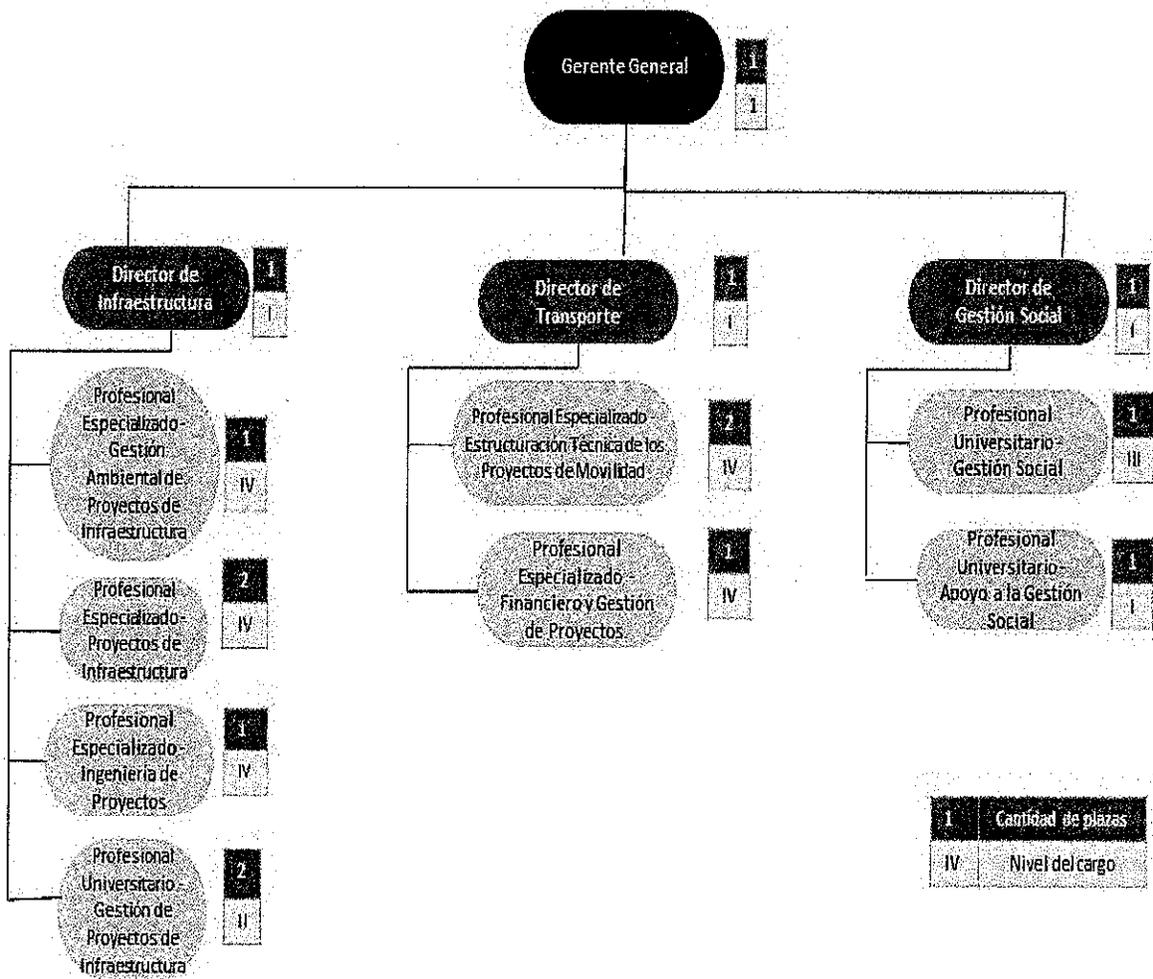


Estructura organizacional de segundo nivel



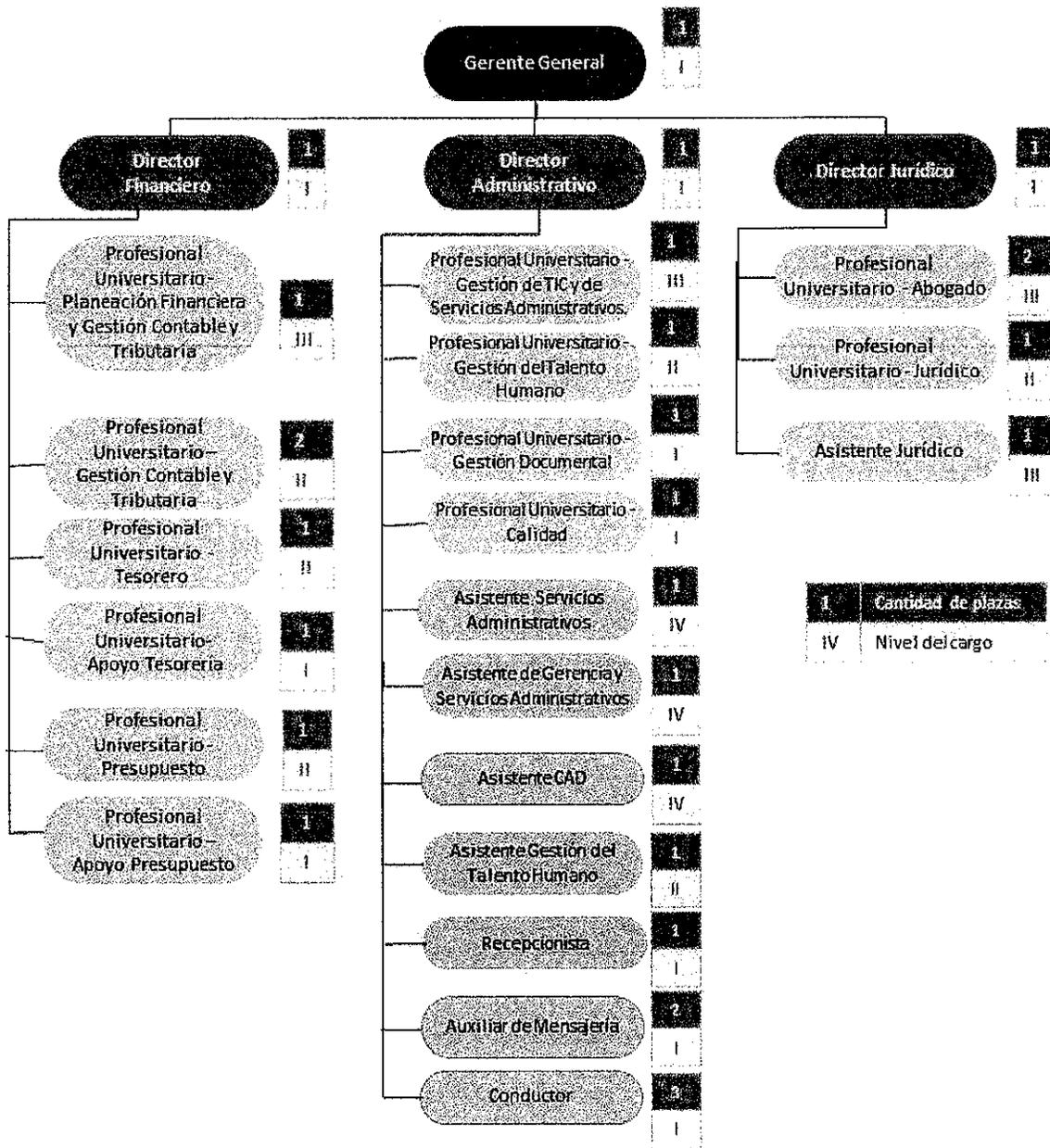


## Estructura Misional





## Estructura de Apoyo





## Planta de personal

Unidad Administrativa	Denominación del Cargo	Nivel del cargo	Grado del cargo	Cantidad de cargos
Gerencia General	Gerente General	Directivo	I	1
Secretaría General	Secretario General	Directivo	I	1
Secretaría General	Profesional Universitario – Secretaría General	Profesional	III	1
Dirección Jurídica	Director Jurídico	Directivo	I	1
Dirección Jurídica	Profesional Universitario – Abogado	Profesional	III	2
Dirección Jurídica	Profesional Universitario – Jurídico	Profesional	II	1
Dirección Jurídica	Asistente Jurídico	Asistencial	III	1
Coordinación de Control Interno	Coordinador de Control Interno	Directivo	I	1
Dirección Transporte	Director de Transporte	Directivo	I	1
Dirección Transporte	Profesional Especializado - Estructuración Técnica de los Proyectos de Movilidad	Profesional	IV	2
Dirección Transporte	Profesional Especializado - Financiero y Gestión de Proyectos	Profesional	IV	1
Dirección de Infraestructura	Director de Infraestructura	Directivo	I	1
Dirección de Infraestructura	Profesional Especializado – Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura	Profesional	IV	1
Dirección de Infraestructura	Profesional Especializado – Proyectos de Infraestructura	Profesional	IV	2



Dirección de Infraestructura	Profesional Especializado – Ingeniería de Proyectos	Profesional	IV	1
Dirección de Infraestructura	Profesional Universitario – Gestión de Proyectos de Infraestructura	Profesional	II	2
Dirección Financiera	Director Financiero	Directivo	I	1
Dirección Financiera	Profesional Universitario– Planificación Financiera y Gestión Contable y Tributaria	Profesional	III	1
Dirección Financiera	Profesional Universitario - Gestión Contable y Tributaria	Profesional	II	2
Dirección Financiera	Profesional Universitario - Tesorero	Profesional	II	1
Dirección Financiera	Profesional Universitario – Apoyo Tesorería	Profesional	I	1
Dirección Financiera	Profesional Universitario - Presupuesto	Profesional	II	1
Dirección Financiera	Profesional Universitario - Apoyo Presupuesto	Profesional	I	1
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Directivo	I	1
Dirección Administrativa	Profesional Universitario - Gestión de TIC y de Servicios Administrativos	Profesional	III	1
Dirección Administrativa	Profesional Universitario - Gestión del Talento Humano	Profesional	II	1
Dirección Administrativa	Profesional Universitario - Gestión Documental	Profesional	I	1
Dirección Administrativa	Profesional Universitario – Calidad	Profesional	I	1
Dirección Administrativa	Asistente Servicios Administrativos	Asistencial	IV	1
Dirección Administrativa	Asistente de Gerencia y Servicios Administrativos	Asistencial	IV	1
Dirección Administrativa	Asistente CAD	Asistencial	IV	1
Dirección Administrativa	Asistente Gestión del Talento Humano	Asistencial	II	1



Dirección Administrativa	Recepcionista	Asistencial	I	1
Dirección Administrativa	Auxiliar Mensajería	Asistencial	I	2
Dirección Administrativa	Conductor	Asistencial	I	3
Dirección de Gestión Social	Director de Gestión Social	Directivo	I	1
Dirección de Gestión Social	Profesional Universitario - Gestión Social	Profesional	III	1
Dirección de Gestión Social	Profesional Universitario – Apoyo a la Gestión Social	Profesional	I	1
Gerencia General - Oficina de Comunicaciones	Profesional Especializado – Coordinador Oficina de Comunicaciones	Profesional	IV	1
Gerencia General - Oficina de Comunicaciones	Profesional Universitario - Comunicaciones	Profesional	II	1



## Secretaría General

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Secretaría General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la gestión jurídica en la entidad, la administración del modelo de gobierno corporativo, además de la gestión predios y reasentamiento articulada con las áreas correspondientes. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los requisitos legales y cambios normativos que aplican a la Entidad y asesorar sobre su aplicación.</li> <li>2. Proyectar y/o revisar la expedición de normas, reglamentos, y actos administrativos de la Sociedad.</li> <li>3. Revisar y aprobar documentos para firma del Gerente General.</li> <li>4. Proyectar y/o revisar circulares y actos administrativos que sean competencia de la Secretaría General.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en los procesos jurídicos y legales en los que se involucre la sociedad.</li> <li>6. Revisar y aprobar conceptos jurídicos (respecto las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, siempre que dichos conceptos no sean de responsabilidad de otras dependencias.</li> <li>7. Atender por los aspectos jurídicos y legales de la sociedad, quien no correspondan de manera directa y funcional la Dirección Jurídica.</li> <li>8. Llevar y ser custodio de los libros de actas de la asamblea general y de la junta directiva, así como del libro de registros de accionistas.</li> <li>9. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva.</li> <li>10. Atender las relaciones de la Sociedad con entidades de control y otros grupos de interés.</li> </ol>	



11. Coordinar con la Dirección Administrativa, la aplicación de las medidas disciplinarias a los funcionarios de la Empresa que incurran en faltas al régimen disciplinario.

12. Dar directrices y orientaciones jurídicas en el marco de la gestión de predios y reasentamientos conforme al proceso de adquisición predial de la entidad.

13. Proyectar o revisar respuestas a derechos de petición que sean de la competencia de la Secretaría General.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

14. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.

15. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.

16. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.

17. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.

18. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.

19. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

20. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad

21. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa

22. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.

23. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.

24. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)

25. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.

26. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa

27. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.



<p>28. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>29. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>30. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>31. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>32. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>33. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>34. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Gestión de asuntos jurídicos</p> <p>2. Modelo de Gobierno Corporativo</p> <p>3. Marco legal aplicable a METROPLÚS</p> <p>4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</p> <p>5. Gestión de proyectos</p> <p>6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</p> <p>7. Gestión de riesgo</p> <p>8. Indicadores de gestión</p> <p>9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto</p> <p>10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</p> <p>11. Gestión de documentos</p> <p>12. Administración de personal</p> <p>13. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Secretaría General
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	III
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Secretaría General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos de gestión de adquisición predial y reasentamiento de la empresa, así como el apoyo en la formulación y ejecución de los planes y proyectos relacionados de la Secretaría General.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al secretario general en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el manejo de la adquisición predial y reasentamiento y en asuntos jurídicos y administrativos.</li> <li>2. Coordinar e implementar los procesos de adquisición predial y reasentamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.</li> <li>3. Ejecutar y apoyar en la realización de actividades del proceso de adquisición predial, con la intervención permanente en las actividades jurídicas que lo componen.</li> <li>4. Preparar los proyectos de actos administrativos, informes y conceptos jurídicos que les sean solicitados y relacionados con los asuntos de la Secretaría General</li> </ol>	



5. Proyectar las PQRS relacionados con la Secretaría General de conformidad con las normas vigentes.
6. Preparar y consolidar informes relacionados con la Gestión de la Secretaría general, que requieran los organismos de control y demás entidades del Estado, de manera oportuna de conformidad con la norma que le apliquen.
7. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y normas del proceso de Gestión predial y reasentamiento y velar por su estricta aplicación.
8. Participar en la toma de decisiones relacionadas con el receso, en programas, en comités y en la solución a problemas que tienen relación con las responsabilidades del cargo.
9. Preparar y consolidar en coordinación con el Secretario General las necesidades de contratación que requiere el área.  
**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
10. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
11. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
12. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
14. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
15. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
16. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
17. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
18. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
19. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
20. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.



21. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
22. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
23. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
24. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
25. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
26. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
27. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Adquisición predial y reasentamiento
2. Marco legal aplicable a METROPLÚS
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Gestión de proyectos
5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
6. Gestión de riesgo
7. Indicadores de gestión
8. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
10. Gestión de documentos
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

## Dirección de Jurídica

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Jurídico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencias General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Contratación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna, además de la administración del ordenamiento jurídico aplicable a la entidad, la prevención al daño antijurídico, el establecimiento de acuerdos y/o conciliaciones judiciales o extrajudiciales, la atención de las actuaciones y/o procedimientos administrativos y demandas judiciales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar plan anual de adquisiciones al Comité de Contratación.</li> <li>2. Revisar modificaciones al plan anual de adquisiciones.</li> <li>3. Revisar memorando que informa designación como integrante del Comité Evaluador.</li> <li>4. Revisar los estudios previos correspondientes que fundamentaran la selección objetiva de contratistas.</li> <li>5. Revisar invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.</li> <li>6. Revisar minuta del contrato o carta de aceptación y Memorando de designación de supervisión.</li> <li>7. Revisar las modificaciones a los contratos.</li> </ol>	



8. Revisar las actas de liquidación bilateral y de cierre del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
9. Identificar, analizar y valorar los riesgos de prevención del daño antijurídico a fin de establecer las causas generadoras de dichos riesgos para proponer las políticas y controles de que sean necesarias (Políticas de prevención), todo esto articulado con la gestión de riesgos en la entidad.
10. Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados externos.
11. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las conciliaciones (en caso de procedencia).
12. Difundir las políticas de tratamiento del daño antijurídico.
13. Recibir solicitud de conciliación y realizar reparto a abogados externos.
14. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las conciliaciones (en caso de procedencia).
15. Recibir, analizar y realizar traslado de las demandas que lleguen a la entidad.
16. Revisar y aprobar poder para la representación judicial o extrajudicial.
17. Revisar y aprobar resolución, memorandos y demás documentos requeridos para los pagos derivados de las decisiones judiciales.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

18. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
19. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
20. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
21. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad.
25. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa.
26. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
27. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.



<p>28. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)</p> <p>29. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.</p> <p>30. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa</p> <p>31. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.</p> <p>32. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>33. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>34. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera</p> <p>35. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>36. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>37. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>38. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>39. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</p> <p>2. Marco legal aplicable a METROPLÚS</p> <p>3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</p> <p>6. Gestión de riesgo</p> <p>7. Indicadores de gestión</p> <p>8. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto</p> <p>9. Gestión de documentos</p> <p>10. Administración de personal</p> <p>11. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario – Abogado</p> <p>219</p> <p>III</p> <p>Dos (02)</p> <p>Dirección Jurídica</p> <p>Director Jurídico</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Contratación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planea, analiza, ejecuta y controla los procesos de contratación de bienes y servicios de alta y mediana complejidad, conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna, además brinda asesoría y apoyo jurídico y legal a todas las dependencias de la Empresa que lo requieran. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <p>1. Apoyar y orientar la conceptualizar y maduración de la necesidad de contratación y la forma de satisfacerla (estimaciones de costos,</p>	



- especificaciones técnicas, permisos o autorizaciones, revisión general del mercado) que realizan las diferentes áreas como parte de los estudios previos.
2. Definir cronograma para cada proceso de selección de contratistas que le sea asignado.
  3. Realizar seguimiento integral a los cronogramas de los procesos contractuales que le sean asignado.
  4. Asumir el rol jurídico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  5. Elaborar invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.
  6. Publicar o remitir invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.
  7. Proyectar para firma del Gerente General, la carta de aceptación de oferta o adjudicación de la contratación, en caso de que aplique
  8. Elaborar minuta del contrato o carta de aceptación y Memorando de designación de supervisión.
  9. Coordinar la publicación de contratos en el SECOP, pagina web de la entidad y pagina web de la Cámara de Comercio (en caso que aplique)
  10. Revisar pólizas y proyectar la correspondiente acta.
  11. Conformar el expediente de la etapa pre y contractual y remitirlo al CAD.
  12. Proyectar las modificaciones a los contratos.
  13. Revisar acta de liquidación bilateral y de cierre del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
  14. Revisar acta de liquidación bilateral del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
  15. Orientar y acompañar en materia contractual a las diferentes áreas, como también acompañar los procesos de contratación del Banco Mundial.
  16. Revisar actas de cierre de contratos.
  17. Apoyar los procesos jurídicos de la Empresa.
  18. Proyectar conceptos jurídicos en temas requeridos por las diferentes de dependencias de la Empresa.
  19. Proyectar respuestas a comunicaciones a contratistas de contratos de Organismos Multilaterales con los que se tengan convenios.
  20. Proyectar respuestas a requerimientos y reclamaciones a contratistas de contratos de Organismos Multilaterales.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.



23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
25. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
26. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
27. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
28. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
29. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
30. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
31. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
32. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
34. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
35. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
36. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
2. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
3. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
4. Gestión de riesgo
5. Indicadores de gestión



6. Gestión de documentos	
7. Manejo de herramientas ofimáticas	
8. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Jurídico
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	II
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Contratación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, analiza, ejecuta y controla los procesos de contratación de bienes y servicios de mediana y baja complejidad, conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna, además brinda asesoría y apoyo jurídico y legal a todas las dependencias de la Empresa que lo requieran. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b>	
1. Consolidar el plan anual de adquisiciones, publicarlo, realizar su seguimiento integral de su ejecución y proyectar las modificaciones al mismo.	



2. Apoyar al Director Jurídico en el comité de contratación y en la presentación del plan anual de adquisiciones.
  3. Apoyar y orientar la conceptualización y maduración de la necesidad de contratación de mediana y baja complejidad y la forma de satisfacerla (estimaciones de costos, especificaciones técnicas, permisos o autorizaciones, revisión general del mercado) que realizan las diferentes áreas como parte de los estudios previos.
  4. Definir cronograma para cada proceso de selección de contratistas que le sea asignado.
  5. Realizar seguimiento integral a los cronogramas de los procesos contractuales que le sean asignado (de mediana y baja complejidad).
  6. Asumir el rol jurídico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  7. Elaborar invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.
  8. Publicar o remitir invitaciones y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas.
  9. Proyectar para firma del Gerente General, la carta de aceptación de oferta o adjudicación de la contratación, en caso de que aplique
  10. Elaborar minuta del contrato o carta de aceptación y Memorando de designación de supervisión.
  11. Coordinar la publicación oportuna de contratos en el SECOP, pagina web de la entidad y pagina web de la Cámara de Comercio (en caso que aplique)
  12. Revisar pólizas y proyectar la correspondiente acta.
  13. Conformar el expediente de la etapa pre y contractual y remitirlo al CAD.
  14. Proyectar las modificaciones a los contratos de mediana y baja complejidad.
  15. Revisar acta de liquidación bilateral y de cierre del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
  16. Revisar acta de liquidación bilateral del contrato, en los casos que aplique, la cual deberá ser suscrita por las partes contractuales.
  17. Orientar y acompañar en materia contractual a las diferentes áreas.
  18. Apoyar los procesos jurídicos de la Empresa.
  19. Revisar actas de cierre de contratos.
  20. Desempeñar el papel de secretario técnico del comité de conciliación
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.



24. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
25. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
26. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
27. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
28. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
29. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
30. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
31. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
32. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
34. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
35. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
36. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
2. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
3. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
4. Gestión de riesgo
5. Indicadores de gestión
6. Gestión de documentos
7. Manejo de herramientas ofimáticas



8. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Asistencial</p> <p>Asistente Jurídico</p> <p>407</p> <p>III</p> <p>Uno (01)</p> <p>Dirección Jurídica</p> <p>Director Jurídico</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL: Gerencia General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión de la empresa mediante la atención y respuesta de los requerimientos que se le encomienden, ajustados a la normatividad vigente y a las políticas establecidas en la entidad. Gestión de la contratación y la gestión jurídica.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dirección Jurídica.</li> <li>2. Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos informes, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.</li> </ol>	



3. Velar por el adecuado manejo de los documentos contractuales, conservando un adecuado y actualizado registro de los procesos.
  4. Proyectar contratos y actos a ser suscritos por las direcciones o la Gerencia General de la Empresa.
  5. Proyección de PQRS que sean de responsabilidad directa de la Dirección Jurídica
  6. Publicación en las plataformas de SECOP y de Gestión Transparente de la documentación e información exigida por dichas plataformas y administración de las mismas.
  7. Recibir, clasificar, enviar y archivar la correspondencia y documentos que se presenten en la oficina y controlar el recibo por parte del destinatario.
  8. Organizar y mantener actualizado al archivo de la dependencia.
  9. Recibir, verificar y registrar formato de recorrido interno y a su vez entregar a los funcionarios asignados.
  10. Observar la confiabilidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
11. Tramitar firmas de las actas de los comités de responsabilidad de la Dirección Jurídica (contratación y conciliación), y publicarlas en el sitio de consulta de información corporativa y preservar su archivo.
  12. Proyectar memorandos de designación de los servidores que harán parte de los Comités Evaluadores y notificar tales designaciones.
  13. Recibir CDP y CRP de cada proceso contractual, alimentar la información de control de contratos, entregar al abogado que elaborará el mismo y asignar número de contrato.
  14. Recibir expediente de cada contrato, alimentar cuadro de control de contratos, tramitar firmas, escanear contrato y demás documentos y subir a la carpeta corporativa.
  15. Publicar los contratos así como la documentación correspondiente, sus modificaciones, ampliaciones y/o adiciones en el SECOP, pagina web de la entidad y pagina web de la Cámara de Comercio (en caso que aplique).
  16. Publicar acta de inicio, contrato, pólizas y demás documentos requeridos en el SECOP y Contraloría General de Medellín – Gestión Transparente.
  17. Gestionar con las dependencias la publicación de los informes de supervisión en el SECOP.
  18. Publicar las actas de liquidación, terminación anticipada y actas de cierre de los contratos en las plataformas SECOP y Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín
  19. Generar certificados de contratos solicitados por los contratistas.
  20. Organizar expedientes con su lista de cheque y realizar transferencias documentales al CAD (Contratos y documentos, informes).



21. Recibir, organizar y registrar la solicitud de conciliación en el control de correspondencia (Control de solicitudes de conciliación).
22. Proyectar y tramitar poderes para la representación judicial o extra judicial.
23. Entregar solicitud de conciliación al abogado externo asignado, para que emita un concepto y lo remita a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
24. Entregar certificación de decisión del Comité de Conciliación al abogado externo para que lleve a cabo las diligencias a que haya lugar y presente el informe al comité de conciliación.
25. Revisar, organizar y registrar la demanda en la base de datos de relación demandas judiciales.
26. Remitir el traslado de la demanda con los debidos soportes al apoderado externo; para análisis, estrategia de defensa, y contestación de la demanda dentro de los términos de Ley.
27. Organizar y controlar (incluye consulta diaria del estado-novedades de los procesos y actualización del control de procesos judiciales) el archivo de procesos judiciales con los respectivos soportes mientras culminan las diferentes etapas procesales y finalizado el proceso transferirlo al CAD.
28. Elaborar informes mensuales del estado de litigios y demandas y enviar a la Oficina Jurídica de cada Municipio socio y a la Dirección Financiera de la entidad.
29. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
30. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
31. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
32. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
33. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
34. Apoyar la medición, análisis y realización de informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área.
35. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
36. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
37. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.



<p>38. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>39. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>40. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>41. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</p> <p>2. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</p> <p>3. Gestión de riesgo</p> <p>4. Indicadores de gestión</p> <p>5. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</p> <p>6. Gestión de documentos</p> <p>7. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>8. Marco legal aplicable a METROPLÚS</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión a normas y políticas</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de formación tecnológica en secretariado o estudiante de último año en disciplina académica del núcleo básico de conocimientos en Derecho.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional para el tecnólogo. Para el caso de estudiante de último año de Derecho, se validará la certificación de la Universidad o institución educativa, que de constancia de ello.</p>



## Coordinación Control Interno

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador de Control Interno
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Coordinador de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde de Municipio de Medellín
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la evaluación independiente la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, procesos y contratos, además de sus respectivos riesgos y controles generando informes de alto valor agregado; asesorando a la entidad en los temas que son de la competencia de las oficinas de control interno.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y presentar Programa/Plan Anual de Auditoria integral.</li> <li>2. Planificar y realizar evaluación a los modelos de gestión aplicables a la entidad (MIPG, MECI).</li> <li>3. Planificar y realizar auditorías de control interno y auditorías internas al sistema de gestión (Procesos-procedimientos, planes establecidos por la entidad, contratos, convenios, riesgos y controles, mecanismos de participación ciudadana entre otros).</li> <li>4. Planificar y realizar auditorías especiales de control interno, identificadas por el área de auditoria o solicitadas por la Junta Directiva o por el Gerente.</li> <li>5. Realizar asesoría y acompañamiento interno en temas relacionados con el modelo de gestión de la Entidad y que son competencia de las oficinas de control interno.</li> <li>6. Realizar acompañamiento a la ejecución y cierre de auditorías por parte de entes externos.</li> <li>7. Planear y realizar actividades que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control, contribuyendo así al mejoramiento continuo.</li> <li>8. Elaborar informes de la evaluación corporativa que son competencias de las oficinas de control interno y darlos a conocer a directivos y actores que corresponda.</li> </ol>	



9. Realizar seguimiento y control a la implementación y eficacia de los planes de mejoramiento y las recomendaciones establecidas.
  10. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
  11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
  12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
  13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
  14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
  15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
  16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
  17. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
  18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
  19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
  20. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
21. Auditar, constatar y/o verificar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  22. Supervisar la ejecución de los contratos de la Coordinación
  23. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
  24. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno



25. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
26. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
27. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y la entidad
28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
29. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
30. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
31. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
34. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
35. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planificación de auditorías internas con enfoque basado en riesgos
2. Realización de auditorías internas y generación de informes con alto valor agregado
3. Contratación Pública
4. Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios en Control Interno
5. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Gestión pública
7. Sistema de gestión de calidad Indicadores de gestión



8. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto 9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 10. Gestión de documentos 11. Administración de personal 12. Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Dirección de Transporte

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Transporte
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la formulación del plan de expansión, evaluación de la prefactibilidad de los proyectos de movilidad, realización de estudios y diseños previos, estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de movilidad. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la Estructuración / Actualización del plan de expansión de proyectos de movilidad sostenible de la entidad.</li> <li>2. Liderar y orientar la evaluación de la prefactibilidad de los proyectos de movilidad.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos frente a los proyectos de movilidad y proyección del sistema, que, acompañado de un concepto legal, permitan definir las competencias de la entidad para adelantar los mismos.</li> <li>4. Evaluar la viabilidad de alternativas técnicas y financieras para la ejecución de los proyectos.</li> <li>5. Presentar los documentos preliminares asociados a la prefactibilidad con los actores tomadores de decisión.</li> <li>6. Liderar y orientar la realización de estudios y diseños previos.</li> <li>7. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar los estudios y diseños de los proyectos que lo requieran</li> <li>8. Evaluar los documentos técnicos de soporte y demás información de análisis alrededor de los proyectos de movilidad.</li> <li>9. Evaluar y analizar la información contenida en los informes de prefactibilidad con los actores tomadores de decisiones.</li> <li>10. Definir los esquemas financieros para la etapa de operación de los proyectos (quiénes participan, cómo es la remuneración de agentes, integración, entre otros)</li> </ol>	



**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

11. Dirigir y coordinar la ejecución de los diferentes proyectos relacionados con la competencia de esta Dirección.
12. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
13. Coordinar la gestión de las licencias y permisos requeridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física a cargo de la entidad y que son responsabilidad de ésta área.
14. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
15. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
16. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos involucrados en las etapas de construcción de los proyectos de infraestructura física que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
17. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
18. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
19. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
20. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
21. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
22. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
23. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
24. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
25. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
26. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa



27. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
28. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
29. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
30. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
31. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
32. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
33. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
34. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Gerencia de proyectos
3. Transporte público y desarrollo urbano
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
5. Gestión de proyectos
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
7. Gestión de riesgo
8. Indicadores de gestión
9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
11. Gestión de documentos
12. Administración de personal
13. Manejo de herramientas ofimáticas
14. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación al servicio con calidad y excelencia
- Trabajo colaborativo
- Orientación al logro (a resultados)

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Planeación, organización y control
- Liderazgo y toma de decisiones
- Orientación a lo estratégico



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado - Estructuración Técnica de los Proyectos de Movilidad</p> <p>222</p> <p>IV</p> <p>Dos (02)</p> <p>Dirección de Transporte</p> <p>Director de Transporte</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con la formulación del plan de expansión, evaluación de la prefactividad de los proyectos, realización de estudios y diseños previos, estructuración técnica y legal de los proyectos de movilidad. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene</p>	
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <p>1. Apoyar la Estructuración / Actualización del plan de expansión de proyectos de movilidad sostenible de la entidad.</p>	



2. Emitir conceptos técnicos frente a los proyectos de movilidad, que, acompañado de un concepto legal, que permitan definir las competencias de la entidad para adelantar los mismos.
  3. Evaluar los documentos técnicos de soporte y demás información de análisis alrededor de los proyectos de movilidad.
  4. Justificar técnicamente la necesidad de los proyectos de movilidad a implementar.
  5. Identificar y evaluar las condiciones técnicas y operacionales estimadas para la puesta en marcha de los proyectos de movilidad a implementar (infraestructura y material rodante en cuanto a tipología y tecnología).
  6. Ajustar los informes en su parte técnica, acorde con la retroalimentación recibida y nueva información disponible.
  7. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar los estudios y diseños de los proyectos que lo requieran.
  8. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de movilidad en sus diferentes fases.
  9. Generar la información técnica (Estudios y diseños) de cada uno de los proyectos desde los componentes asociados a la movilidad y la infraestructura requeridos para su operación.
  10. Gestionar la definición los servicios troncales, pre troncales y de alimentación a implementar en los corredores evaluados.
  11. Estimar la demanda y diseños operacionales de los proyectos a implementar con apoyo del AMVA.
  12. Realizar proyecciones de capacidad de los corredores y estaciones con base en los parámetros operacionales estimados según los modelos en ejercicios.
  13. Acompañar la gestión de los recursos para adelantar los estudios y diseños de los proyectos en sus Fases I y II.
  14. Evaluar y analizar los resultados arrojados por los estudios técnicos adelantados.
  15. Evaluar la necesidad de ajustar los resultados operacionales según los datos obtenidos en las modelaciones de tráfico.
  16. Ajustar la información técnica acorde con la retroalimentación recibida por parte de actores estratégicos y nueva información al respecto.
  17. Recolectar la información requerida para la estructuración financiera.
  18. Apoyar la estrategia social y comunicacional que requieran los proyectos en su fase de prefactibilidad, planificación y estudios y diseños.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
19. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  20. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.



21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
25. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
26. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
27. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
28. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
29. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
30. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
31. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
32. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
34. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
35. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
36. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Gerencia de proyectos
3. Transporte público y desarrollo urbano
4. Presupuestar proyectos de movilidad
5. Diseño en vías y transporte
6. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
7. Gestión de proyectos
8. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
9. Gestión de riesgo
10. Indicadores de gestión
11. Planificación, elaboración, seguimiento del presupuesto y proyectos de movilidad
12. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
13. Gestión de documentos
14. Administración de personal
15. Manejo de herramientas ofimáticas
16. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación al servicio con calidad y excelencia
- Trabajo colaborativo
- Orientación al logro (a resultados)
- Sensibilidad social

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Planeación, organización y control
- Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas
- Adaptación al cambio y aprendizaje continuo

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:  
Ingeniería Civil y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

##### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado - Financiero y Gestión de Proyectos
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Transporte
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Transporte
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con la evaluación de la prefactibilidad y factibilidad financiera de los proyectos de movilidad y demás análisis económicos de los proyectos que emprenda la entidad. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la viabilidad y alternativas financieras para la ejecución de los proyectos</li> <li>2. Diseñar los modelos requeridos para la evaluación financiera de los diferentes proyectos</li> <li>3. Establecer cronogramas para la elaboración de la estructura financiera de los proyectos</li> <li>4. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar los estudios y diseños de los proyectos que lo requieran</li> <li>5. Recolectar la información requerida para la estructuración financiera</li> <li>6. Calcular y proyectar las variables financieras de los modelos de operación de los proyectos (ingresos, costos y gastos de los agentes, etc.)</li> <li>7. Calcular los indicadores de aceptación financiera de los proyectos (Valor Presente Neto - VPN, Tasa Interna de Retorno -TIR-, etc.).</li> <li>8. Modelar los escenarios financieros y tarifarios para la operación de los proyectos.</li> <li>9. Valorar y cuantificar las externalidades de los proyectos.</li> <li>10. Verificar y validar los resultados arrojados en las modelaciones financieras.</li> <li>11. Ajustar los resultados obtenidos en las modelaciones financieras de acuerdo con los requerimientos de cada proyecto.</li> <li>12. Elaborar los estudios económicos y financieros que se requieran para la aprobación de recursos por parte del Gobierno Nacional y otras entidades para la viabilización de proyectos del Sistema Metroplús y otros que adelante la entidad.</li> </ol>	



**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

13. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
15. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
16. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
18. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
19. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
20. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
21. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
22. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
23. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
24. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
25. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
26. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
28. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD



<p>29. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>30. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>31. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos</p> <p>2. Gerencia de proyectos</p> <p>3. Transporte público y desarrollo urbano</p> <p>4. Presupuestar proyectos de movilidad</p> <p>5. Modelos financieros y evaluación económica y social de proyectos de carácter público y privado.</p> <p>6. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</p> <p>7. Gestión de proyectos</p> <p>8. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</p> <p>9. Gestión de riesgo</p> <p>10. Indicadores de gestión</p> <p>11. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto</p> <p>12. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</p> <p>13. Gestión de documentos</p> <p>14. Administración de personal</p> <p>15. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>1. Marco legal aplicable a METROPLÚS</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

## Dirección de Infraestructura

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VIII. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Infraestructura
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>IX. AREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte</b>	
<b>X. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de infraestructura física para la movilidad que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social, de conformidad con políticas y estrategias adoptadas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene</p>	
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la infraestructura del plan de expansión de proyectos de la entidad.</li> <li>2. Emitir conceptos técnicos frente a los proyectos de Infraestructura, que, acompañado de un concepto legal, permitan definir las competencias de la entidad para adelantar los mismos.</li> <li>3. Determinar los recursos necesarios para la infraestructura requerida para la expansión o adecuación de los proyectos de la Entidad.</li> <li>4. Presentar los documentos preliminares asociados a la prefactibilidad con los actores tomadores de decisión y coordinar los trámites y permisos necesarios para la construcción de proyectos de infraestructura física.</li> <li>5. Liderar, identificar y orientar la realización de estudios, diseños previos y coordinar todos los trámites requeridos en materia contractual.</li> </ol>	



6. Evaluar los documentos técnicos de soporte y demás información de análisis alrededor de los proyectos de Infraestructura y realizar los controles pertinentes para el cumplimiento del presupuesto, cronograma, planes y diseño, especificaciones y calidad de las obras de infraestructura.
7. Evaluar y analizar la información contenida en los diferentes informes originados por los proyectos
8. Definir los esquemas Estructurales para la etapa de ejecución de infraestructura de los proyectos.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de los demás proyectos relacionados con la entidad  
**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
10. Dirigir y coordinar la ejecución de los diferentes proyectos relacionados con la competencia de esta Dirección.
11. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
12. Coordinar la gestión de las licencias y permisos requeridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física a cargo de la entidad y que son responsabilidad de ésta área.
13. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
15. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos involucrados en las etapas de construcción de los proyectos de infraestructura física que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
16. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
18. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
19. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
20. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
21. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.



22. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
23. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
24. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
25. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
26. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
27. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
28. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
29. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
30. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
31. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
32. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
33. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## **XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

15. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
16. Gerencia de proyectos
17. Transporte público y desarrollo urbano
18. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
19. Gestión de proyectos
20. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
21. Gestión de riesgo
22. Indicadores de gestión
23. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
24. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
25. Gestión de documentos



26. Administración de personal 27. Manejo de herramientas ofimáticas 28. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>● Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Especializado – Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura 222 IV Uno (01) Dirección de Infraestructura Director de Infraestructura
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, coordina, analiza y monitorea la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos ambientales asociados a las diferentes etapas para la gestión de la	



ejecución de proyectos de estudios, diseños e infraestructura del sistema. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Adelantar técnicamente las contrataciones requeridas para la ejecución de contratos de diseños o ejecución de infraestructura que lo requieran.
2. Apoyar en la definición de los objetos, alcances, plazos y presupuestos de los estudios de diseño o construcción de infraestructura que requiere cada uno de los proyectos a desarrollar.
3. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de diseño e infraestructura en sus diferentes fases.
4. Elaborar los documentos de carácter técnico-ambiental (especificaciones y alcance) para los diseños o construcción de infraestructura a contratar.
5. Evaluar y analizar la información contenida en los informes de diseño o construcción de infraestructura con los actores tomadores de decisiones.
6. Velar porque se ajuste la información técnica acorde con la retroalimentación recibida por parte de actores estratégicos y nueva información al respecto.
7. Revisar el Plan de Manejo Socio ambiental (PMA) en su componente ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la entidad competente y todos los estudios de carácter ambiental.
8. Con base en los productos entregados de la etapa de diseño, adelantar los trámites de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales ante autoridades competentes (flora, fauna, agua, aire, y componente de arqueología), con el fin de viabilizar los proyectos y dar inicio al proceso de contratación de infraestructura.
9. Presentar a la entidad competente, resolver observaciones y lograr la aprobación del Plan de Manejo Ambiental (PMA) cuando aplique.
10. Revisar y aprobar el PIPMA en su componente ambiental del contrato de obra y el Plan de Acción de la Interventoría.
11. Apoyar la estrategia social y comunicacional que requieran los proyectos en sus fases de planificación, estudios y diseños o construcción de infraestructura.
12. Socializar y ampliar los lineamientos ambientales (alcance y necesidades de los proyectos) a Constructores e Interventores previo al inicio de los proyectos de construcción.
13. Participar en el comité de obra, comité socioambiental y demás comités que sean requerido
14. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
15. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.



Apoyar a la Dirección de Infraestructura u otras dependencias de la Entidad en la supervisión y evaluación de la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo con los manuales establecidos.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

16. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
17. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
18. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
19. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
20. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
21. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad.
22. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa.
23. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
24. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
25. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
26. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
27. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa.
28. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
29. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera.
30. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.



<p>31. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD.</p> <p>32. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>33. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>34. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos</li> <li>2. Gestión ambiental para la construcción de proyectos de infraestructura.</li> <li>3. Gerencia de proyectos de infraestructura</li> <li>4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>5. Gestión de proyectos</li> <li>6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>7. Gestión de riesgo</li> <li>8. Indicadores de gestión</li> <li>9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto</li> <li>10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</li> <li>11. Gestión de documentos</li> <li>12. Administración de personal</li> <li>13. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>14. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado – Proyectos de Infraestructura
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Infraestructura

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planea, coordina, analiza y monitorea la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos técnicos asociados a las diferentes etapas para la gestión de la ejecución de proyectos de estudios y diseños e infraestructura de alta y mediana complejidad, del sistema. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**
1. Adelantar técnicamente las contrataciones requeridas para la ejecución de contratos de los estudios y diseños y construcción de la infraestructura de los proyectos que lo requieran.
  2. Apoyar en la definición de los objetos, alcances, plazos y presupuestos de los estudios, diseños o construcción de la infraestructura que requiere cada uno de los proyectos a desarrollar.
  3. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de diseño e infraestructura en sus diferentes fases.
  4. Elaborar los documentos de carácter técnico (especificaciones y alcance) de los diseños o construcción de infraestructura a contratar.
  5. Evaluar y analizar la información contenida en los informes de diseño o construcción de infraestructura con los actores tomadores de decisiones.
  6. Velar por que se ajuste la información técnica correspondiente acorde con la retroalimentación recibida por parte de actores estratégicos y nueva información al respecto.



7. Verificar la aplicabilidad de los diseños según los resultados obtenidos y las necesidades de los proyectos acorde a las realidades del momento y realizar los ajuste necesarios.
  8. Con base en los productos de diseño, adelantar los trámites de solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos de carácter técnico (licencias de construcción) de acuerdo a la normatividad aplicable, para poder dar inicio al proceso de contratación de infraestructura.
  9. Apoyar la estrategia social y comunicacional que requieran los proyectos en sus fases de planificación y estudios y diseños.
  10. Socializar y ampliar los lineamientos (alcance y necesidades de los proyectos) a Constructores e Interventores previo al inicio de los proyectos de construcción.
  11. Participar en el comité de obra y demás comités que sean requeridos.
  12. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  13. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  14. Apoyar a la Dirección de Infraestructura u otras dependencias de la Entidad, en la supervisión a la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
15. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  16. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  17. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  18. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
  19. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
  20. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
  21. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa



22. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
23. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
24. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
25. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
26. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
27. Manejar adecuadamente la información documental que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
28. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
29. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Gerencia de proyectos de infraestructura
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Gestión de proyectos
5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
6. Gestión de riesgo
7. Indicadores de gestión
8. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
10. Gestión de documentos
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines y relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VIII. IDENTIFICACIÓN	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado – Ingeniería de Proyectos</p> <p>222</p> <p>IV</p> <p>Uno (01)</p> <p>Dirección de Infraestructura</p> <p>Director de Infraestructura</p>
IX. AREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con todos los aspectos financieros y administrativos en las diferentes etapas para la gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura de alta y mediana complejidad, como son la realización de estudios, evaluación de proyectos, proyección presupuestal seguimiento a la ejecución presupuestal de obras. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar el seguimiento y/o evaluación de proyectos que lo requieran</li> <li>2. Apoyar el proceso de Contratación de Obras, Interventoría y Diseños según la normatividad requerida por el Banco Mundial</li> <li>3. Definir los objetos, alcances, plazos y presupuestos de los estudios que requiere cada uno de los proyectos a evaluar.</li> </ol>	



4. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de diseño e infraestructura en sus diferentes fases y realizar el respectivo seguimiento presupuestal
  5. Apoyar financieramente la iniciación de proyectos liderados por la Dirección de Infraestructura, y realizar el respectivo seguimiento de la ejecución presupuestal. Así mismo, apoyar la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección, con el fin de verificar el estado de la ejecución presupuestal al momento de la liquidación de dichos contratos.
  6. Elaborar los documentos de carácter financiero de los diseños o infraestructura a contratar.
  7. Evaluar y analizar la información contenida en los informes financieros con los actores tomadores de decisiones de los contratos en curso o a desarrollar.
  8. Participar en los comités en que sea requerido.
  9. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  10. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecido en los manuales correspondientes.
  11. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  12. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  13. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  14. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  15. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales en los que participa.
  16. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
17. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  18. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  19. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad



20. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
21. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
22. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
23. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
24. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
25. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
26. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
27. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
28. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
29. Manejar adecuadamente la información documental que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
30. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
31. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## **XII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Realización de estudios técnicos, financieros y presupuestales para la construcción de proyectos de infraestructura.
3. Gerencia de proyectos
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS S.A.
5. Gestión de proyectos
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS S.A.
7. Gestión de riesgo



8. Indicadores de gestión 9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto 10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 11. Gestión de documentos 12. Manejo de herramientas ofimáticas 13. Marco legal aplicable a METROPLÚS S.A.	
<b>XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:          Ingeniería financiera, administración, economía y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines y relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario – Gestión de Proyectos de Infraestructura 219 II Dos (02) Dirección de Infraestructura Director de Infraestructura
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Infraestructura y Transporte</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Analiza, ejecuta y controla actividades relacionadas con todos los aspectos técnicos asociados a las diferentes etapas para la gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura de baja y mediana complejidad, como son la realización de estudios técnicos, gestión de los diseños y la gestión de la construcción de la infraestructura del sistema. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

Para proyectos de infraestructura de baja y mediana complejidad

1. Identificar las contrataciones requeridas para adelantar los estudios y diseños de los proyectos que lo requieran.
2. Definir los objetivos, alcances, plazos y presupuestos de los estudios que requiere cada uno de los proyectos a evaluar.
3. Plantear los cronogramas de ejecución de los proyectos de diseño e infraestructura en sus diferentes fases.
4. Elaborar los documentos de carácter técnico (especificaciones y alcance) de los diseños o infraestructura a contratar.
5. Evaluar y analizar la información contenida en los informes de diseño con los actores tomadores de decisiones.
6. Ajustar la información técnica acorde con la retroalimentación recibida por parte de actores estratégicos y nueva información al respecto.
7. Ajustar diseños según la aplicabilidad de los resultados obtenidos y las necesidades de los proyectos acorde a las realidades del momento.
8. Gestionar la contratación de avalúos comerciales (incluye cálculo de la indemnización) y Verificar la coherencia del avalúo comercial (si se encuentra inconsistencia solicitar revisión e impugnación).
9. Solicitar licencias, autorizaciones y permisos de carácter técnico (licencias de construcción) de acuerdo a la normatividad aplicable, para poder dar inicio al proceso de contratación de infraestructura.
10. Apoyar la estrategia social y comunicacional que requieran los proyectos en sus fases de planificación y estudios y diseños.
11. Socializar y ampliar los lineamientos (alcance y necesidades de los proyectos) a Constructores e Interventores previo al inicio de los proyectos de construcción.
12. Participar en el comité de obra y demás comités que sean requerido.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

13. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.



15. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
16. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
18. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
19. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
20. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
21. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
22. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
23. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
24. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
25. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
26. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
28. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
29. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
30. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.



31. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos
2. Realización de estudios técnicos para la construcción de proyectos de infraestructura.
3. Gerencia de proyectos de infraestructura
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
5. Gestión de proyectos
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
7. Gestión de riesgo
8. Indicadores de gestión
9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
11. Gestión de documentos
12. Manejo de herramientas ofimáticas
13. Marco legal aplicable a METROPLÚS

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Dirección Financiera

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con la adecuada administración de los recursos financieros y la generación de información contable, tributaria y financiera con oportunidad y conformidad a través de la planificación y control financiero y presupuestal, la gestión de la tesorería y la gestión contable y tributaria.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones relacionadas con los aspectos financieros, contables y presupuestales, según las políticas trazadas en el estatuto orgánico de las Empresas, o fijadas por la Junta Directiva o la Gerencia.</li> <li>2. Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros.</li> <li>3. Gestionar los recursos financieros necesarios para los planes y proyectos (PAC).</li> <li>4. Presentar y socializar el plan financiero de mediano y largo plazo.</li> <li>5. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Financiero y analizar los impactos correspondientes.</li> <li>6. Orientar la preparación del presupuesto de inversión y funcionamiento (revisar, validar y ajustar cifras) a partir de las necesidades proyectadas por todas las Direcciones (recopilación de información interna).</li> <li>7. Socializar el presupuesto de inversión y funcionamiento al Comité Directivo.</li> <li>8. Presentar el presupuesto para cada vigencia para aprobación a la Junta Directiva y Municipios socios.</li> <li>9. Dar visto bueno a certificados presupuestales previo cumplimiento de los requisitos exigidos CDP y CRP.</li> <li>10. Socializar con el Comité Directivo los informes de ejecución presupuestal, para su respectivo control.</li> </ol>	



11. Dar visto bueno a las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos (Adiciones, disminuciones y traslados).
  12. Socializar informes financieros al Comité Directivo y a la Junta Directiva.
  13. Controlar el cumplimiento estricto de los compromisos bancarios, comerciales, laborales, tributarios y fiscales, para evitar sanciones que lesionen los intereses de la Empresa.
  14. Dar instrucciones sobre las cuentas por cobrar soportadas en convenios y/o contratos suscritos.
  15. Coordinar las operaciones de crédito necesarias para el financiamiento de las operaciones de la Entidad (cuando se requiera).
  16. Monitorear los saldos en bancos para garantizar el flujo de caja requerido.
  17. Gestionar el portafolio de inversiones financieras de la Entidad, dando cumplimiento expreso a la normatividad establecida garantizando la seguridad y liquidez de los recursos.
  18. Dirigir el manejo, seguimiento y programación de la deuda, así como el control del crédito
  19. Analizar, revisar y evaluar los informes presupuestales, contables y financieros de la Empresa con destino a la Gerencia, la Junta Directiva y demás destinatarios internos y/o externos.
  20. Revisar y refrendar los informes financieros de los proyectos, confirmando que las cifras estén soportadas en los anexos y se encuentran debidamente conciliadas.
  21. Coordinar las acciones de mejoramiento requeridas por los organismos de control, tendientes a lograr la presentación de informes financieros oportunos que reflejen la realidad financiera de los proyectos.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
22. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  23. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  24. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  25. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, esté motivado y sea de alto de desempeño.
  26. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  27. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.



28. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
29. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
30. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
31. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
32. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
33. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
34. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
35. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
36. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
37. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
38. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
39. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
40. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
41. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
42. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
43. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y control financiero
2. Normas nacionales e internacionales de información financiera
3. Costos y presupuestos



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>5. Gestión de proyectos</li> <li>6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>7. Gestión de riesgo</li> <li>8. Indicadores de gestión</li> <li>9. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto</li> <li>10. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</li> <li>11. Gestión de documentos</li> <li>12. Administración de personal</li> <li>13. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>14. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>● Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Planificación Financiera y Gestión Contable y Tributaria
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	III
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con la planificación financiera y el sistema de contabilidad pública de la entidad; generando información contable, tributaria y financiera con oportunidad y conformidad, realizando el análisis de los estados financieros y en general de la información producida, así como la certificación de la misma para todos los efectos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información del plan de Inversión y funcionamiento de corto y largo plazo -Elaborar el plan financiero de mediano y largo plazo (POA).</li> <li>2. Incluir las obligaciones estimadas por concepto de laudos, sentencias y conciliaciones en el presupuesto.</li> <li>3. Determinar las necesidades de recursos para la entidad (incluido el servicio a la deuda).</li> <li>4. Elaborar proyección de aportes de inversión y de funcionamiento.</li> <li>5. Determinar los recursos y tipos de aportes por fuentes de financiación (cofinanciado, adicional, crédito, otros).</li> <li>6. Apoyar la Gestión de los recursos financieros necesarios para los planes y proyectos (PAC).</li> <li>7. Asignar las fuentes de financiación al plan de inversiones y funcionamiento de acuerdo con la disponibilidad de recursos.</li> <li>8. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Financiero y analizar los impactos correspondientes.</li> <li>9. Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento a partir de las necesidades proyectadas por todas las Direcciones.</li> <li>10. Llevar la contabilidad general de la Empresa, conforme a las normas generales de la contabilidad aplicables a la Sociedad.</li> <li>11. Definir y actualizar políticas contables de control interno contable para la preparación y presentación de los estados financieros.</li> </ol>	



12. Estructurar y actualizar plan de cuenta y los centros de costo de acuerdo a los requerimientos y la normatividad establecida.
  13. Establecer el cronograma de fechas de cierres contables.
  14. Revisar y aprobar el reconocimiento de los hechos económicos en los estados financieros.
  15. Revisar y aprobar la integración de la información que impacta el módulo contable.
  16. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
  17. Revisar y aprobar informes correspondientes a depreciaciones y amortizaciones.
  18. Consolidar la información contable de funcionamiento e inversión.
  19. Revisar, aprobar y firmar las declaraciones tributarias a las que la entidad está obligada, garantizando la oportunidad de su entrega.
  20. Elaborar estados financieros (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros).
  21. Resolver inquietudes a los entes que corresponda, en la auditoría realizada a los estados financieros de cada vigencia.
  22. Generar y presentar informes a las diferentes entidades de control que lo requieran.
  23. Certificar y presentar informes sobre la situación financiera y económica de la Empresa, a las entidades que así lo requieran.
  24. Orientar la elaboración, revisar y presentar informes de seguimiento del avance de la ejecución del proyecto al Ministerio de Transporte.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
25. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  26. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  27. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  28. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  29. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  30. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  31. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa



32. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
33. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
34. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
35. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
36. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
37. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
38. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
39. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
40. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
41. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
42. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
43. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y control financiero
2. Planeación y control tributario
3. Normas nacionales e internacionales de información financiera
4. Sistema de información contable y financiero
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
8. Gestión de riesgo
9. Indicadores de gestión
10. Planeación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
11. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos



12. Gestión de documentos 13. Administración de personal 14. Manejo de herramientas ofimáticas 15. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Gestión Contable y Tributaria
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	II
<b>No. de cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Financiera**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analiza, ejecuta y controla la información contable de acuerdo con la legislación contable y tributaria y las políticas y los procesos establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas, y de presentar la información



de estados financieros en forma oportuna y confiable para la toma de decisiones de la alta dirección, al igual que a las diferentes entidades de control.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Crear terceros (Clientes, proveedores, bancos etc.) y realizar las demás parametrizaciones y transacciones requerida por el sistema de información financiero con el que dispone la entidad.
2. Realizar reconocimiento de los hechos económicos en los estados financieros, así como el registro de los contratos pendientes por ejecutar.
3. Revisar y conciliar la preintegración generada de la información de la nómina y activos fijos.
4. Revisar la preintegración de la información de las compras y comprobantes de egreso.
5. Realizar la integración y revisión generada de la información de las compras y comprobantes de egreso
6. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
7. Realizar informes de depreciaciones contables de activos fijos mensualmente.
8. Realizar informes de las amortizaciones contables de gastos pagados por anticipado mensualmente.
9. Realizar informes de las amortizaciones contables de gastos pagados por anticipado mensualmente.
10. Elaborar, revisar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias a las que la entidad está obligada.
11. Generar informes y facilitar soportes requeridos por los entes que corresponda, en la auditoría realizada a los estados financieros de cada vigencia.
12. Generar informes de seguimiento del avance de la ejecución del proyecto al Ministerio de Transporte

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

13. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Asumir el rol técnico o financiero como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
15. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
16. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.



18. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
19. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
20. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
21. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
22. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
23. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
24. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
25. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
26. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
28. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
29. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
30. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas nacionales e internacionales de información financiera
2. Planeación y control tributario (normatividad fiscal y tributaria)
3. Sistema de información contable y financiero.
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
6. Gestión de riesgo



7. Indicadores de gestión	
8. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos	
9. Gestión de documentos	
10. Manejo de herramientas ofimáticas	
11. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Tesorero
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	II
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con las funciones de la Tesorería como son: la gestión de pagos, la gestión de recaudo de ingresos y la gestión de créditos; de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Programar pagos de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar el pago de las obligaciones por funcionamiento a cada uno de los terceros.
3. Realizar el pago de títulos judiciales de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Elaborar y enviar instrucción de pagos que se realizan a través del encargo fiduciario correspondientes a inversión.
5. Recibir y revisar la información remitida por el encargo fiduciario y reportar inconsistencias encontradas (pagos realizados y saldos en bancos).
6. Preparar, enviar y tramitar pago de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias y fondos de inversión colectiva.
7. Realizar reembolso y cierres periódicos de caja menor.
8. Verificar las condiciones pactadas para el recaudo de las cuentas por cobrar soportadas en convenios y/o contratos.
9. Realizar las cuentas de cobro y/o facturas respecto de los aportes o convenios suscritos, soportar con los documentos requeridos y radicar para su entrega.
10. Expedir los comprobantes que soportan el ingreso de recursos a la entidad.
11. Elaborar y controlar el flujo de caja de la entidad, acorde a las proyecciones de ingresos y egresos y demás fuentes que permitan obtener información veraz.
12. Ejecutar las operaciones de crédito necesarias para garantizar el financiamiento de las operaciones de la Entidad (cuando se requiera).
13. Revisar e informar diariamente los saldos en bancos.
14. Gestionar ante las entidades financieras la apertura de los productos financieros, previa autorización del Gerente General y de acuerdo con las normas vigentes y convenios celebrados.
15. Verificar y garantizar que las operaciones de tesorería contengan los documentos que respalden las transacciones realizadas.
16. Responder fiscal y administrativamente por el buen manejo de los bienes, títulos valores, fondos y demás documentos que representen valor para la entidad.
17. Generar los informes financieros requeridos.
18. Ejecutar el portafolio de inversiones financieras de la Entidad, dando cumplimiento expreso a la normatividad establecida garantizando la seguridad y liquidez de los recursos.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

19. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
20. Asumir el rol técnico o financiero como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.



21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
25. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
26. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
27. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
28. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
29. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
30. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
31. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
32. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
34. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
35. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
36. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Planeación y control financiero 2. Sistema de información contable y financiero. 3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS. 4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS 5. Gestión de riesgo 6. Indicadores de gestión 7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 8. Gestión de documentos 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario – Apoyo Tesorería 219 I Uno (01) Dirección Financiera Director Financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



Ejecuta y controla actividades de apoyo requeridas, para el desarrollo de las funciones de la Tesorería como son: la gestión de pagos, la gestión de recaudo de ingresos y la gestión de créditos; de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Recibir y verificar soportes de las cuentas por pagar (recibido a satisfacción, informes de supervisión, factura o cuenta de cobro, pago de SS etc.).
2. Emitir y archivar los comprobantes de egreso de los pagos realizados.
3. Realizar seguimiento a los pagos realizados.
4. Realizar el proceso de integración de pagos a través del sistema de información.
5. Apoyar la elaboración y envío de instrucción de pagos que se realizan a través del encargo fiduciario correspondientes a inversión
6. Transferir periódicamente al área contable de la entidad, las facturas y soportes de las operaciones realizadas en el periodo.
7. Organizar el archivo de gestión con los soportes de pagos realizados y transferirlos al CAD.
8. Realizar arquezos de caja menor periódicamente.
9. Llevar el control de los rendimientos financieros de los recursos aportados por las diferentes fuentes de financiamiento de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en cada una de las resoluciones COMFIS y demás convenios.
10. Apoyar la generación de los informes financieros requeridos.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

11. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
12. Asumir el rol técnico o financiero como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
13. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
16. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad



17. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
18. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
19. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
20. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
21. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
22. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
23. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
24. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
25. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
26. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
27. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
28. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y control financiero
2. Sistema de información contable y financiero.
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
5. Gestión de riesgo
6. Indicadores de gestión
7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
8. Gestión de documentos



9. Manejo de herramientas ofimáticas	
10. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b> Profesional</p> <p><b>Denominación del Empleo:</b> Profesional Universitario - Presupuesto</p> <p><b>Código:</b> 219</p> <p><b>Grado:</b> II</p> <p><b>No. de cargos:</b> Uno (01)</p> <p><b>Dependencia:</b> Dirección Financiera</p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Financiero</p>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planea, coordina, analiza y controla actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del proceso presupuestal de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <p>1. Elaborar proyección de aportes de inversión y de funcionamiento (Confirmar cifras).</p>	



2. Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración, ejecución y seguimiento al presupuesto de la Entidad.
  3. Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento a partir de las necesidades proyectadas por todas las Direcciones y determinar los recursos y tipos de aportes por fuentes de financiación (Cofinanciado, adicional, crédito, otros).
  4. Elaborar resolución de liquidación del presupuesto.
  5. Realizar la distribución del presupuesto para inversión, deuda y gastos de funcionamiento en el sistema de información.
  6. Recopilar información y elaborar resolución de los saldos de registros presupuestales y vigencias futuras que pasan a la nueva vigencia.
  7. Cerrar presupuesto y elaborar resolución de cierre del presupuesto de cada vigencia.
  8. Revisar certificados presupuestales previo cumplimiento de los requisitos exigidos CDP y CRP.
  9. Revisar la liquidación y los documentos de la facturación.
  10. Registrar las liberaciones y/o anulaciones de CDP y CRP solicitadas por las diferentes Direcciones.
  11. Elaborar y analizar informe general de ejecución presupuestal mensualmente.
  12. Elaborar informes por Direcciones de ejecución presupuestal de funcionamiento (mensualmente).
  13. Realizar conciliación de disponibilidad de recursos (presupuesto y tesorería).
  14. Generar informes de saldos de CRP por ejecutar de funcionamiento e inversión por Direcciones.
  15. Realizar modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos y proyectar acto administrativo (Adiciones, disminuciones y traslados).
  16. Registrar información presupuestal en los formatos y las plataformas de entes de control externo (Gestión transparente y fichas técnicas a los municipios y página web).
  17. Registrar información presupuestal en los formatos y las plataformas de entes de control externo (CGR).
  18. Realizar cierre de presupuesto de la vigencia.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
19. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  20. Asumir el rol técnico o financiero como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
  21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.



22. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
24. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
25. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
26. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
27. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
28. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
29. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
30. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
31. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
32. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
33. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
34. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
35. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
36. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y control financiero
2. Sistema de información contable y financiero.



3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS. 4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS 5. Gestión de riesgo 6. Indicadores de gestión 7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 8. Gestión de documentos 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario – Apoyo Presupuesto 219 I Uno (01) Dirección Financiera Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecuta y controla actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del proceso presupuestal de la Entidad, de acuerdo a la	



normatividad vigente y políticas institucionales. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto presupuestal de cada vigencia.
2. Elaborar certificados presupuestales previo cumplimiento de los requisitos exigidos CDP y CRP.
3. Registrar la liquidación y causación de la facturación.
4. Registrar la liquidación y causación de pagos de adquisición predial.
5. Registrar los pagos ejecutados en el sistema de información presupuestal.
6. Consolidar la información financiera para la presentación al Comité Directivo y la Junta Directiva.
7. Registrar información presupuestal en los formatos y las plataformas de entes de control externo.
8. Elaborar certificaciones de pagos de contratos.
9. Revisar y aprobar certificaciones de pagos de contratos.
10. Elaborar informes periódicos que se requieran sobre la ejecución presupuestal.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

11. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
12. Asumir el rol técnico o financiero como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
13. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
16. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad.
17. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa.
18. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)



19. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
20. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
21. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
22. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
23. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
24. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
25. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
26. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
27. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
28. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y control financiero
2. Sistema de información contable y financiero.
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
5. Gestión de riesgo
6. Indicadores de gestión
7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
8. Gestión de documentos
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación al servicio con calidad y excelencia
- Trabajo colaborativo

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Planeación, organización y control
- Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Dirección Administrativa

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla procesos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión de TIC y la gestión de servicios administrativos. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado salarios y compensaciones.</li> <li>2. Establecer sistemas de selección que garantice la vinculación de personal idóneo.</li> <li>3. Revisar y aprobar la liquidación de la nómina y si está conforme dar visto bueno.</li> <li>4. Revisar y aprobar las novedades ingresadas para el pago de la seguridad social.</li> <li>5. Aprobar la expedición de certificados laboral.</li> <li>6. Actualizar requisitos para acceder a incentivos y reconocimientos y formular programa de incentivos y reconocimientos.</li> <li>7. Revisar, aprobar y presentar el plan de bienestar laboral.</li> <li>8. Aprobar y realizar seguimiento a actividades relacionadas al plan de bienestar, capacitación e inducción.</li> <li>9. Liderar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SG-SST y garantizar su articulación con el sistema de gestión integral de la Entidad.</li> <li>10. Aprobar el plan de trabajo anual SST.</li> <li>11. Liderar y participar en los comités que sea designado o convocado</li> <li>12. Participar en la formulación y seguimiento del plan de seguridad vial</li> <li>13. Revisar, aprobar y presentar el plan de formación.</li> <li>14. Coordinar con la Secretaria General, la aplicación de las medidas disciplinarias a los funcionarios de la Empresa que incurran en faltas al régimen disciplinario.</li> <li>15. Coordinar y realizar seguimiento a los modelos y actividades de gestión documental.</li> <li>16. Recibir y priorizar las solicitudes de bienes y/o servicios realizada por las diferentes áreas, para el soporte logístico.</li> </ol>	



17. Coordinar la realización de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles y establecer políticas y procedimientos para dar de baja activos por obsolescencia o deterioro.
18. Preparar información y participar en el comité de bienes para evaluar la necesidad de dar de baja al activo fijo y definir su destinación final (cuando aplique)
19. Certificar la justificación del no avalúo de los activos de la entidad.
20. Coordinar la implementación de un adecuado programa de seguros para ser tomado por la Empresa, con el fin de cubrir los riesgos a que se expongan sus activos.
21. Recibir, analizar y priorizar los servicios logísticos de acuerdo con los requerimientos internos (transporte interno, eventos, aseo y cafetería).
22. Coordinar los viáticos requeridos en la entidad.
23. Coordinar la compra de tiquetes aéreos (Nacional e Internacional).
24. Seleccionar y priorizar las necesidades del mejoramiento a la infraestructura tecnológica y de los servicios.
25. Aprobar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información PETI.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

26. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
27. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
28. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
29. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
30. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
31. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
32. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
33. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
34. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.



35. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.
36. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
37. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
38. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
39. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
40. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
41. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
42. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
43. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
44. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
45. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
46. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y gestión integral del talento humano
2. Legislación laboral
3. Modelos de gestión documental
4. Control de activos fijos
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
8. Gestión de riesgo
9. Indicadores de gestión
10. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
11. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos



12. Gestión de documentos 13. Administración de personal 14. Manejo de herramientas ofimáticas 15. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>● Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:          Economía; Administración;          Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario - Gestión de TIC y de Servicios Administrativos 219 III Uno (01) Administrativa Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



Planea, analiza, coordina, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la gestión de servicios administrativos (Suministro de bienes y servicios para el soporte logístico, control de activos fijos, prestación de servicios logísticos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles) y la gestión de TIC. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Gestionar las solicitudes de bienes y/o servicios priorizadas por el Director (Ver proceso Gestión de la contratación de bienes y servicios).
2. Coordinar el suministro de bienes de consumo a las diferentes áreas.
3. Gestionar el aseguramiento de los activos adquiridos de la empresa.
4. Gestionar proceso de enajenación de activos.
5. Identificar la necesidad de dar de baja al activo fijo, formular su justificación y presentarla en el comité de bienes (cuando aplique).
6. Coordinar la realización de avalúos de los activos fijos, cuando se requiera.
7. Realizar diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes e inmuebles.
8. Formular programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Realizar y presentar informes sobre la gestión del mantenimiento (costo del mantenimiento, vida útil de los activos de propiedad de la entidad etc.) y proponer estudios de reposición de los mismos cuando sea procedente.
10. Seleccionar y priorizar las necesidades del mejoramiento a la infraestructura tecnológica y de los servicios.
11. Coordinar la Formulación / actualización del PETI con las necesidades del mejoramiento a la infraestructura tecnológica y de los servicios priorizados.
12. Coordinar la implementación del PETI.
13. Coordinar la atención del servicio de las fallas reportadas con el proveedor de arrendamiento de tecnología para una atención de nivel 2 y gestión de garantías.
14. Coordinar la planificación del mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica arrendada.
15. Coordinar el suministro de elementos tecnológicos arrendados.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

16. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
17. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
18. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.



19. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
20. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
21. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
22. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
23. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
24. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
25. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
26. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
27. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
28. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
29. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
30. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
31. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
32. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control de activos fijos
2. Gestión de TIC
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
5. Gestión de riesgo



6. Indicadores de gestión 7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 8. Gestión de documentos 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario - Gestión del Talento Humano 219 II Uno (01) Administrativa Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, analiza, coordina, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción, entrenamiento, compensación, bienestar laboral, gestión del conocimiento, desarrollo de competencias, valoración del desempeño y desvinculación de las personas con vínculo laboral con la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.	



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Revisar y analizar solicitud de personal cuando hay una vacante.
2. Proyectar/actualizar los perfiles de los cargos, para lo cual debe tener en cuenta la secuencia de actividades de los procesos y las competencias definidas.
3. Realizar convocatoria, solicitar, recepción y analizar hojas de vida.
4. Verificar datos y soportes de la hoja de vida.
5. Realizar entrevista a candidatos.
6. Apoyar la selección de las personas idóneas para desempeñarse en el cargo respectivo.
7. Comunicar resultados a los candidatos.
8. Coordinar con las áreas que corresponda la disponibilidad de los aspectos necesarios para que el nuevo empleado desempeñe adecuadamente sus labores (puesto de trabajo, cuenta de correo electrónico, hardware, software, dotación, carnetización entre otros).
9. Coordinar la revisión y actualización de los temas a tratar en las jornadas de inducción y reinducción.
10. Programar la realización de las jornadas de inducción y reinducción.
11. Coordinar actores para la realización de inducción y reinducción.
12. Desarrollar el programa de inducción y reinducción.
13. Evaluar eficacia del programa de inducción y reinducción.
14. Revisar la liquidación de la nómina y si está conforme pasarla para visto bueno.
15. Expedir certificado laboral (revisar).
16. Actualizar requisitos para acceder a incentivos y reconocimientos y formular programa de incentivos y reconocimientos.
17. Diagnosticar necesidades para el bienestar de las personas de la entidad.
18. Formular el plan de bienestar laboral.
19. Coordinar la ejecución del plan de bienestar laboral.
20. Evaluar la eficacia del plan de bienestar laboral.
21. Coordinar la identificación de conocimientos críticos (mapa de conocimiento).
22. Coordinar el desarrollo de los contenidos de los conocimientos críticos.
23. Programar la transferencia de conocimiento y alinearlos con el plan de formación.
24. Coordinar que preserve y se realice la transferencia de conocimiento a través de los mecanismos pertinentes.
25. Identificar las fuentes de información para formular el plan de formación (Evaluación riesgo psicosocial, ARL, Evaluación de competencias, evaluación de desempeño, solicitudes, cambios normativos, cambios en los procesos etc.).
26. Identificar y priorizar temas sobre los cuales se requiere desarrollar competencias de las personas.
27. Formular el plan de formación (PIC).



28. Coordinar la ejecución del plan de formación (PIC).
  29. Evaluar la eficacia del plan de formación (PIC).
  30. Definir/actualizar el modelo de gestión del desempeño.
  31. Realizar seguimiento periódico a la aplicación de la metodología de gestión de desempeño en todas sus etapas y realizar acompañamiento en los casos que se requiera.
  32. Realizar entrevistas de retiro y generar los análisis e informes respectivos.
  33. Coordinar la desconexión de usuario y clave de aplicativos y red
  34. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano, para mantener las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
35. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  36. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  37. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  38. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  39. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  40. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
  41. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
  42. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
  43. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
  44. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
  45. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa



<p>46. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>47. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera</p> <p>48. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>49. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>50. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>51. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>52. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación estratégica y gestión integral del talento humano</li> <li>2. Legislación laboral</li> <li>3. Gestión del conocimiento</li> <li>4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>6. Gestión de riesgo</li> <li>7. Indicadores de gestión</li> <li>8. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</li> <li>9. Gestión de documentos</li> <li>10. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>11. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Psicología, y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Gestión Documental
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planea, analiza, coordina, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la gestión documental en la entidad, asegurando la custodia, disponibilidad y entrega oportuna y conforme de los documentos a través del CAD. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**
1. Diseñar e implementar los controles para garantizar la protección de la información en cualquier medio de soporte, su confidencialidad y su oportuna disponibilidad, teniendo presente el nivel de importancia y criticidad.
  2. Asegurar la aplicación de normas aplicables a la entidad en materia de la gestión documental y la actualización de los instrumentos relacionados.
  3. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por el personal del CAD.
  4. Recibir las transferencias documentales y revisar el inventario documental entregado de los archivos de gestión de las áreas asignadas y supervisar la actualización del inventario del Archivo Central
  5. Supervisar la adecuada organización y actualización del archivo de gestión con los documentos producidos y entregados de las áreas asignadas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
  6. Prestar servicio de consulta y entrega de Información - búsqueda, digitalización y entrega de información (incluye la atención a consultas relacionadas con las PQRS entre otros temas).
  7. Garantizar las condiciones ambientales requeridas para la preservación de documentos.



8. Planificar y programar la disposición final de documentos de acuerdo con lo definido en las tablas de retención documental.
  9. Aplicar la disposición final de documentos de acuerdo con lo definido en las tablas de retención documental.
  10. Verificar los valores secundarios (Científicos, culturales o históricos) asignados a los documentos de archivo que se conservarán en el archivo histórico.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
11. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  12. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  13. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  14. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  15. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  16. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
  17. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
  18. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
  19. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
  20. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
  21. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
  22. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
  23. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
  24. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.



25. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
26. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
27. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas, modelos y técnicas en gestión documental
2. Organización y gestión de archivos y centros de administración documental
3. Aplicativo para la gestión documental
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
6. Gestión de riesgo
7. Indicadores de gestión
8. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
9. Gestión de documentos
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Archivística o bibliotecología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario – Calidad
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Sistema Integral de Gestión de Calidad</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analiza, ejecuta y controla actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión por procesos; diseño, integración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de las normas y modelos de gestión aplicables y actividades propias necesarias del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Brindar apoyo en la gestión de riesgos. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, orientar y acompañar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del modelo de gestión aplicables a la empresa (MIPG, MECI, SGC, SGSST, entre otros)</li> <li>2. Coordinar y apoyar la implementación del Sistema Integrado Gestión de la entidad en cada una de las dependencias y/o procesos, incluyendo las modificaciones, propuestas de mejora, actualizaciones, entre otros.</li> <li>3. Liderar, orientar y acompañar las actividades propias de acuerdo a normas de calidad vigente u otras que apliquen según los procesos que la Alta Dirección de la entidad apruebe implementar.</li> <li>4. Orientar, asesorar y acompañar la documentación de procesos / Actualización de las políticas y disposiciones organizacionales requeridas para la adecuada ejecución de los procesos (Políticas, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, entre otros).</li> <li>5. Coordinar las actualizaciones de tratamientos de datos personales en la Entidad, dando respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por externos y presentar los informes respectivos según la normatividad vigentes brindando apoyo a las de más direcciones</li> <li>6. Mantener disponible la información documentada del Sistema Integral de Gestión, en cuanto a control, disponibilidad, acceso, seguridad, versiones vigentes y controles para su uso e implementación.</li> <li>7. Brindar apoyo para la gestión de riesgos en algunos aspectos distintos a los que por norma corresponden a control interno, incluyendo la metodología, identificación y valoración de los riesgos aplicables a la entidad</li> </ol>	



**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

8. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
9. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
10. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
11. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
12. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
13. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
14. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
15. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
16. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
17. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
18. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
19. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
20. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
21. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
22. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
23. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD



24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
25. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Arquitectura organizacional
2. Gestión por procesos y gestión de calidad.
3. Modelos y normas de gestión aplicables a la gestión pública.
4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
5. Gestión de proyectos
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
7. Indicadores de gestión
8. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos en gestión pública.
10. Gestión de documentos
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Marco legal aplicable a METROPLÚS y conocimiento general en normas ISO.

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Alta tolerancia a la frustración.</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Habilidades como asesor y formador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de procesos, Ingeniería De Productividad, Ingeniería Administrativa, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asistente Servicios Administrativos
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativos</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecuta y controla actividades relacionadas con la gestión de servicios administrativos, como son el suministro de bienes y servicios para el soporte logístico, el control de activos fijos, la prestación de servicios logísticos y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el suministro de bienes de consumo a las diferentes áreas.</li> <li>2. Identificar, crear y asignar los activos de la empresa en el sistema de información.</li> <li>3. Realizar el proceso de depreciación de activos en el sistema de información y generar los informes correspondientes.</li> <li>4. Programar y ejecutar el inventario de activos.</li> <li>5. Coordinar el traslado o reintegro de activos, cuando aplique.</li> <li>6. Dar de baja al activo fijo.</li> <li>7. Programar y coordinar los servicios logísticos de acuerdo con los requerimientos internos.</li> <li>8. Monitorear la adecuada prestación de servicios logísticos y coordinar acciones en los casos que se requiera.</li> <li>9. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>10. Apoyar el soporte a los servicios TIC.</li> </ol>	
<b>Funciones generales relacionadas con procesos transversales:</b>	
11. Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a los manuales establecidos.	



12. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
13. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
14. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
15. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
16. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
17. Apoyar la medición, análisis y realización de informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área.
18. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
19. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
20. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
22. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
23. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
24. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control de activos fijos
2. Sistema de información de activos fijos
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
5. Gestión de riesgo
6. Indicadores de gestión
7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
8. Gestión de documentos



- 9. Manejo de herramientas ofimáticas
- 10. Marco legal aplicable a METROPLÚS

<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adhesión a normas y políticas</li> <li>● Atención al detalle</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, secretariado general y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>VIII. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asistente de Gerencia y Servicios Administrativos
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>IX. AREA FUNCIONAL: Gerencia General</b>	
<b>X. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar al Gerente General y el proceso Administrativos mediante la atención y la respuesta de los requisitos que se le encomienden, siguiendo los lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.</p>	
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público que visite la oficina.</li> <li>2. Apoyar a las áreas en los procesos que corresponda.</li> <li>3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.</li> </ol>	



4. Realizar compra de tiquetes aéreos requeridos.
5. Mantener el informe consolidado de los viáticos y proyecta los informes bimensuales de los mismos.
6. Recepcionar llamadas telefónicas y direccionarlas a quien corresponda.
7. Confirmar, concretar, coordinar e informar oportunamente las llamadas, reuniones y demás compromisos que el gerente deba cumplir. Incluye el manejo de su agenda y comunicación con el conductor para coordinar desplazamientos del Gerente.
8. Confirmar, concretar y coordinar las reuniones y logística de la Junta Directiva y las que le sean asignadas por los demás directores.
9. Recibir y enviar la correspondencia y documentos que se presenten en la oficina y controlar el recibo y entrega a quien corresponda.
10. Administrar la caja menor de la Dirección Administrativa.
11. Coordinar el préstamo de los equipos tecnológicos (Portátiles, Video Bean etc.) y llevar su respectivo control.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

12. Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a los manuales establecidos. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
13. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
14. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
15. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
16. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
17. Apoyar la medición, análisis y realización de informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área.
18. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
19. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
20. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.



<p>22. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>23. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>24. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>25. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> <p>26. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>27. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>28. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>29. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>XII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>2. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>3. Gestión de riesgo</li> <li>4. Indicadores de gestión</li> <li>5. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</li> <li>6. Gestión de documentos</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>8. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión a normas y políticas</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>
<b>XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Secretariado	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asistente CAD
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	IV
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecuta y controla actividades relacionadas con la gestión documental en la entidad, apoyando la adecuada custodia, disponibilidad y entrega oportuna y conforme de los documentos a través del CAD. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la recolección, distribución y entrega de documentos internos y externos.</li> <li>2. Coordinar la distribución de documentos internos y externos.</li> <li>3. Recibir y verificar las transferencias documentales mediante el inventario documental entregado de los archivos de gestión de la Gestión Predial y Reasentamientos y de la Gestión de la Contratación de bienes y servicios y supervisar la actualización del inventario del Archivo Central</li> <li>4. Supervisar la adecuada organización y actualización del archivo de gestión con los documentos producidos y entregados de gestión de la Gestión Predial y Reasentamientos y de la Gestión de la Contratación de bienes y servicios.</li> <li>5. Clasificar, conformar expediente y archivar documentos de Gestión de la Contratación de bienes y servicios.</li> <li>6. Describir documentos (hoja de control y foliación) de la Contratación de bienes y servicios.</li> <li>7. Supervisar la adecuada aplicación de los controles cruzados de los CD, planos y otros soportes documentales (no papel).</li> <li>8. Prestar servicio de consulta y entrega de Información - búsqueda, digitalización y entrega de información (incluye la atención a consultas relacionadas con las PQRS entre otros temas).</li> </ol>	



9. Apoyar la aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD, revisar el inventario documental y apoyar la elaboración y aprobación del acta de eliminación de los documentos.

**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

10. Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a los manuales establecidos.
11. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
12. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
13. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
14. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
15. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
16. Apoyar la medición, análisis y realización de informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área.
17. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
18. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
19. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
20. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
21. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
22. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
23. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas, modelos y técnicas en gestión documental
2. Organización y gestión de archivos y centros de administración documental



3. Aplicativo para la gestión documental 4. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS. 5. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS 6. Gestión de riesgo 7. Indicadores de gestión 8. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 9. Gestión de documentos 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión a normas y políticas</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración documental.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Asistencial Asistente Gestión del Talento Humano 407 II Uno (01) Administrativa Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecuta y controla actividades relacionadas con la vinculación, compensación, bienestar laboral, capacitación y desvinculación de las personas con vínculo laboral con la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene	



#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Entregar a la persona seleccionada los requisitos de vinculación y documentación soporte necesaria.
2. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso.
3. Recepcionar y revisar documentos requeridos para el ingreso de la persona seleccionada.
4. Elaborar resolución y contrato y coordinar la firma de los mismos.
5. Afiliar al sistema de seguridad social al nuevo empleado.
6. Realizar ingreso del nuevo empleado en el sistema de nómina (condiciones contractuales iniciales).
7. Realizar apertura y administrar carpeta de Historia Laboral de la persona vinculada y archivar los soportes de documentación.
8. Coordinar la Carnetización del nuevo empleado.
9. Tramitar la obtención de elementos, suministros y servicios requeridos para que el personal desempeñe adecuadamente su función, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Solicitar, recolectar y recibir reporte de novedades de nómina.
11. Ingresar novedades de nómina al sistema de información y liquidar nómina.
12. Revisar la adecuada liquidación de la nómina.
13. Remitir nómina para firma del ordenador del gasto.
14. Enviar Informes físicos de la nómina y archivo plano al área financiera.
15. Reportar al proceso Gestión de Recursos Financieros para que efectúe el pago de nómina (archivo plano).
16. Realizar integración de nómina a contabilidad y realizar cierre de nómina.
17. Gestionar el pago de las seguridades sociales y parafiscales.
18. Gestionar cobro de incapacidades y licencias
19. Liquidar prestaciones sociales y tramitar su pago
20. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar laboral, capacitación y SST.
21. Proyectar certificados laborales.
22. Recibir solicitudes, analizar cumplimiento de requisitos y tramitar los recursos para hacer efectivos los incentivos y reconocimientos.
23. Recibir carta de renuncia o comunicado de retiro de servidor público y proyectar, enviar y notificar oficio de aceptación de renuncia.
24. Comunicar al servidor público los diferentes tramites y paz y salvo que debe realizar para la desvinculación.
25. Coordinar la realización de exámenes médicos de retiro.
26. Revisar y verificar paz y salvos de retiro de personal.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

27. Apoyar la supervisión y evaluación de la ejecución de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a los manuales establecidos.



28. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
29. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
30. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
31. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
32. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
33. Apoyar la medición, análisis y realización de informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área.
34. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
35. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
36. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
37. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
38. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
39. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
40. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación laboral
2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales
3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
5. Gestión de riesgo
6. Indicadores de gestión
7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
8. Gestión de documentos



9. Manejo de herramientas ofimáticas	
10. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión a normas y políticas</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, secretariado general y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Asistencial</p> <p>Recepcionista</p> <p>407</p> <p>I</p> <p>Uno (01)</p> <p>Administrativa</p> <p>Director Administrativo</p>
II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecuta y controla actividades relacionadas con la atención y orientación al público y la recepción y distribución de documentos internos y externos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público que llegue a la recepción.</li> <li>2. Recepcionar y direccionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos reportes.</li> <li>3. Recepcionar documentos internos y externos y verificar anexos y contenido.</li> <li>4. Clasificar y registrar documentos internos y externos</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Radicar e indizar los documentos en el sistema de información documental</li> <li>6. Informar o concretar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que le han sido asignados.</li> </ol> <p><b>Funciones generales relacionadas con procesos transversales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.</li> <li>8. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.</li> <li>10. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa</li> <li>11. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa</li> <li>12. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>13. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</li> <li>14. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</li> <li>15. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y gestión de archivos y documentos.</li> <li>2. Aplicativo para la gestión documental</li> <li>3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>5. Gestión de riesgo</li> <li>6. Gestión de documentos</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>8. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adhesión a normas y políticas</li> <li>● Atención al detalle</li> </ul>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Mínimo diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Mensajería
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Dos (02)
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecuta y controla actividades relacionadas con el apoyo a la gestión administrativa en todas las tareas encomendadas, especialmente en la entrega oportuna de documentos y la realización de las diligencias que sean encargadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**
1. Prestar el servicio de mensajería asegurando una distribución correcta de la correspondencia y de los documentos conforme con las instrucciones previamente suministradas.
  2. Cumplir puntualmente el recorrido señalado para el desempeño de sus funciones, asegurándose de radicar la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
  3. Llevar los registros respectivos de la correspondencia asignada y solicitar firma de recibo a los destinatarios.
  4. Organizar, clasificar y entregar toda clase de documentos, paquetes o elementos que en forma interna o externa sean remitidos por la Empresa.
  5. Realizar labores auxiliares de oficina de naturaleza sencilla, tales como: sellar, empastar, marcar, fotocopiar, y en general colaborar con la Empresa en actividades propias de la misma.
  6. Efectuar diariamente las consignaciones oficiales de la entidad.
  7. Llevar a cabo diligencias que requieran externamente para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. Ejemplo: Tramitar papeles en notarías, oficinas de registro de instrumentos públicos, etc.



8. Atender a los trabajos especiales que se le asignen en la dependencia como movilizar equipos, traslado de elementos de consumo, etc.
  9. Llevar registro que contenga el seguimiento de los trámites asignados.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
10. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  11. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  12. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
  13. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
  14. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
  15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
  16. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
  17. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
  18. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
  19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
2. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
3. Gestión de riesgo
4. Gestión de documentos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Marco legal aplicable a METROPLÚS

### 2. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adhesión a normas y políticas</li> <li>● Atención al detalle</li> </ul>

### 3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Mínimo diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecuta y controla actividades relacionadas con el apoyo a la gestión de la Empresa mediante la prestación del servicio de cuidado, manejo y conducción de los vehículos que se tiene disponibles para el desplazamiento del personal a quien se le autorice.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado, de acuerdo con las especificaciones técnicas y su manual de operación.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados.</li> <li>3. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen, tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento.</li> <li>4. Cumplir y acatar las normas de tránsito y de seguridad vigentes</li> <li>5. Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li> <li>6. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>7. Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.</li> <li>8. Cumplir con las normas y reglamentación que la entidad emita sobre utilización, control y administración del parque automotor.</li> </ol>	
<b>Funciones generales relacionadas con procesos transversales:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.</li> <li>10. Cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	



<p>11. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.</p> <p>12. Apoyar el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa</p> <p>13. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>16. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>17. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conducción de vehículos y normas de tránsito.</p> <p>2. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</p> <p>3. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</p> <p>4. Gestión de riesgo</p> <p>5. Gestión de documentos</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>7. Marco legal aplicable a METROPLÚS</p>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adhesión a normas y políticas</li> <li>● Atención al detalle</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Mínimo diploma de bachiller</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Dirección de Gestión Social

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Gestión Social
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	I
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Lidera, dirige, planea, programa, coordina y controla actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones sostenibles con comunidades, clientes y otras entidades, la mitigación de los impactos negativos y potencialización de los positivos que en el desarrollo de las actividades de la Entidad se puedan generar, desarrollando estrategias sociales y atendiendo sus requerimientos de manera oportuna y satisfactoria. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la adecuada determinación de las áreas de influencia de las intervenciones a realizar.</li> <li>2. Verificar la adecuada identificación de las dinámicas sociales de los territorios.</li> <li>3. Orientar, coordinar y supervisar la aplicar censos socioeconómicos en las unidades sociales impactadas (cuando hay adquisición predial).</li> <li>4. Verificar la adecuada identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés.</li> <li>5. Coordinar la identificación de impactos socio-ambientales.</li> <li>6. Revisar y aprobar la identificación de impactos socio-ambientales.</li> <li>7. Formular programas de gestión social durante todas las fases de la Adquisición Predial y Reasentamiento (APR).</li> <li>8. Revisar y aprobar la formulación del componente de Gestión Social para los Planes de manejo socio-Ambiental PMA de los proyectos de movilidad sostenible.</li> <li>9. Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de gestión social durante todas las fases de la Adquisición Predial y Reasentamiento.</li> </ol>	



10. Realizar seguimiento a la supervisión de la ejecución del componente de Gestión Social para los Planes de manejo socio-Ambiental de los proyectos de movilidad sostenible.
  11. Realizar acompañamiento a los reasentamientos
  12. Realizar cierre al plan de adquisición predial y reasentamiento
  13. Realizar control y seguimiento a la respuesta de la PQRS para definir las mejoras e intervenciones que se requieran.
  14. Presentar informes de seguimiento de las PQRS.
  15. Planificar la realización de la evaluación de las estrategias y actividades de relacionamiento.
  16. Realizar la evaluación de estrategias y actividades de relacionamiento.
  17. Socializar resultados de la evaluación de las estrategias y actividades de relacionamiento.
  18. Coordinar la realización de acciones como resultado de la evaluar de estrategias y actividades de relacionamiento.
- Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
19. Orientar y gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  20. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecido en los manuales correspondientes.
  21. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
  22. Dirigir y coordinar el personal asignado a su cargo, velando porque sea competente, este motivado y sea de alto de desempeño.
  23. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
  24. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
  25. Liderar y participar activamente en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
  26. Liderar y participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
  27. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal para el control de los gastos asociados al área.
  28. Coordinar la planificación, formalización de acuerdos, ejecución y cierre de los nuevos negocios que se desarrollen relacionados con su área.



29. Asegurar la adecuada planificación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
30. Orientar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
31. Liderar y participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
32. Orientar los informes y analizar los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
33. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
34. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
35. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
36. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
37. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
38. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
39. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
40. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés
2. Métodos de comunicación, promoción social y participación ciudadana
3. Cooperación y Coordinación Interinstitucional
4. Gestión de predios y reasentamiento
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS S.A.
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS S.A.
8. Gestión de riesgo
9. Indicadores de gestión
10. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
11. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
12. Gestión de documentos
13. Administración de personal



14. Manejo de herramientas ofimáticas  
 15. Marco legal aplicable a METROPLÚS S.A.

<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>● Orientación a lo estratégico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en:            Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de administración, economía o relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario - Gestión Social</p> <p>219</p> <p>III</p> <p>Uno (01)</p> <p>Dirección de Gestión Social</p> <p>Director de Gestión Social</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Propone, planea, analiza, ejecuta y controla las actividades relacionadas con el plan de adquisición predial y reasentamiento y las estrategias de relacionamiento diferenciales con la comunidad, clientes y entidades relacionadas durante el</p>	



desarrollo de proyectos y durante la operación del sistema para evitar o mitigar los impactos que se produzcan. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Coordinar la determinación de áreas de influencia de las intervenciones a realizar
2. Coordinar la identificación de las dinámicas sociales en las comunidades y zonas aledañas al sistema.
3. Realizar los censos socioeconómicos en las unidades sociales impactadas (cuando hay adquisición predial)
4. Identificar las necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
5. Apoyar la formulación de programas de gestión social durante todas las fases de la Adquisición Predial y Reasentamiento (APR).
6. Diseñar y coordinar la estrategia del programa de información, comunicación y participación del plan de reasentamientos
7. Formular programas de gestión social durante todas las fases de la Adquisición Predial y Reasentamiento (APR).
8. Formular el componente de Gestión Social incluyendo las estrategias de manejo social para los Planes de manejo socio-Ambiental PMA de los proyectos de movilidad sostenible.
9. Acompañar y proyectar respuesta y la solución a la PQRS que presente la comunidad en relación con la planificación y desarrollo de los proyectos de movilidad.
10. Cumplir oportunamente las labores encomendadas por el Banco Mundial, la Nación y los Municipios Socios.
11. Dirigir el procesamiento y análisis de la información sobre el impacto social generado por el desarrollo de las actividades de la entidad.
12. Participar y presentar los informes requeridos sobre la gestión social en la entidad.
13. Evaluar la eficacia de las estrategias y acciones relacionadas con la gestión social.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

14. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
15. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.



16. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
18. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
19. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
20. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
21. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
22. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
23. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
24. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
25. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
26. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
27. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
28. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
29. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
30. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
31. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés 2. Métodos de comunicación, promoción social y participación ciudadana 3. Cooperación y Coordinación Interinstitucional 4. Gestión de predios y reasentamiento 5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS S.A. 6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS S.A. 7. Gestión de riesgo 8. Indicadores de gestión 9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 10. Gestión de documentos 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Marco legal aplicable a METROPLÚS S.A.	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Universitario – Apoyo a la Gestión Social 219 I Uno (01) Dirección de Gestión Social Director de Gestión Social
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



Planea, analiza, ejecuta, controla las actividades relacionadas con el trámite oportuno a las PQRS y apoya la planificación y desarrollo de las estrategias de relacionamiento diferenciales con la comunidad, clientes y entidades relacionadas durante el desarrollo de proyectos y durante la operación del sistema para evitar o mitigar los impactos que se produzcan. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Apoyar la determinación de las áreas de influencia de las intervenciones a realizar.
2. Apoyar la identificación de las dinámicas sociales de los territorios.
3. Apoyar la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
4. Apoyar la formulación de programas de gestión social durante todas las fases de la Adquisición Predial y Reasentamiento (APR).
5. Recibir y analizar PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias).
6. Clasificar el tipo de petición y registrar en el control y seguimiento que se realiza a las PQRSD.
7. Direccionar y remitir la PQRS al Directivo/Dependencia que le corresponde atenderla.
8. Acompañar y proyectar respuesta y la solución a la PQRS (Cuando aplique).
9. Realizar control y seguimiento a la respuesta de la PQRSD.
10. Enviar la respuesta final de la PQRS al peticionario, por el medio que corresponda.
11. Cerrar la PQRS y archivar información digital o impresa.
12. Proyectar informes para el seguimiento de las PQRSD.

##### **Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**

13. Apoyar la gestión de las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
14. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
15. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
16. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.



18. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
19. Apoyar la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
20. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
21. Apoyar la identificación y valoración de los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
22. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
23. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
24. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa.
25. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa.
26. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera.
27. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
28. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD.
29. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
30. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés
2. Métodos de comunicación, promoción social y participación ciudadana
3. Cooperación y Coordinación Interinstitucional
4. Gestión de predios y reasentamiento
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS S.A
6. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS S.A



7. Gestión de riesgo 8. Indicadores de gestión 9. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos 10. Gestión de documentos 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Marco legal aplicable a METROPLÚS	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>● Trabajo colaborativo</li> <li>● Orientación al logro (a resultados)</li> <li>● Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación, organización y control</li> <li>● Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>● Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## Oficina de Comunicaciones

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del Empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>No. de cargos:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Profesional Especializado – Coordinador Oficina de Comunicaciones 222 IV Uno (01) Gerencia General Gerente General
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planea, coordina, analiza y controla la ejecución de actividades relacionadas con las estrategias y actividades relacionadas con la comunicación, marca e imagen-identidad corporativa, con el fin de proyectar su misión y acciones en las diferentes partes interesadas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.	



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

##### **Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:**

1. Dirigir y coordinar el manejo de la identidad corporativa en las diferentes situaciones, eventos y espacios que se requiera.
2. Mantener actualizados los parámetros de identidad corporativa.
3. Velar por el buen uso de la imagen corporativa a nivel institucional en los diferentes canales de comunicación y piezas graficas utilizados.
4. Definir políticas de comunicación para el relacionamiento con los diferentes grupos de interés.
5. Definir mecanismos y estrategias de relacionamiento con los diferentes grupos de interés.
6. Identificar las diferentes necesidades comunicacionales de METROPLÚS.
7. Definir estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de la gestión de METROPLÚS desarrollada a través de sus procesos y proyectos.
8. Definir estrategias de comunicación interna y externa para el posicionamiento de METROPLUS en los grupos de interés objetivo.
9. Definir los canales de comunicación más apropiados para las diferentes estrategias de comunicación establecidas.
10. Atender, orientar y asignar requerimientos de comunicación de las áreas.
11. Conceptualizar y coordinar campañas de comunicación internas.
12. Conceptualizar y coordinar programas de comunicación internas
13. Proyectar contenidos para los canales de comunicación internos (Correos electrónicos, videos, carteleras, boletines y demás piezas requeridas).
14. Administrar contenidos y actualizar de canales digitales.
15. Coordinar el diseño de piezas gráficas requeridas para el desarrollo de las estrategias de comunicaciones internas y externas.
16. Coordinar el registro fotográfico y audiovisual de los procesos internos y externos que lo requieran, y velar por el correcto almacenamiento de este material.
17. Proyectar contenido de boletines de prensa.
18. Atender requerimientos y mantener relación directa con medios de comunicación y periodistas.
19. Programar y coordinar la logística necesaria para la realización de las ruedas de prensa (cuando se requieran).
20. Suministrar información actualizada y veraz, en caso de requerirse, a los medios de comunicaciones o partes interesadas pertinentes sobre los proyectos o la operación del sistema.
21. Realizar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, dar a conocer las noticias que sean relevantes al Gerente y Comité Directivo y proponer el tratamiento más adecuado para aquellos casos importantes.
22. Orientar contenidos para canales digitales.



23. Conceptualizar y orientar la producción de piezas de promoción y merchandising de la entidad.
24. Conceptualizar e implementar planes de medios para la promoción institucional.
25. Realizar acompañamiento a la Gerencia y Directores en actividades de relacionamiento de la entidad con diferentes grupos de interés (Conceptualización y elaboración de presentaciones y videos, diseño y producción de piezas gráficas especiales, gestión de prensa, acompañamiento presencial en eventos).
26. Coordinar actividades y piezas comunicacionales de los diferentes proyectos y gestión de eventos con las Áreas de Comunicaciones de las Administraciones Municipales que corresponda.
27. Conceptualizar, diseñar y coordinar la logística para la realización de eventos que se requieran y que aporten al posicionamiento de METROPLÚS.
28. Evaluar la eficacia de las estrategias de comunicación que desarrolle la Empresa a nivel interno y externo.  
**Funciones generales relacionadas con procesos transversales:**
29. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
30. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
31. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
32. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
33. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
34. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
35. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
36. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
37. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.



38. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
39. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
40. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa
41. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa
42. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera
43. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
44. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD
45. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones
46. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.
47. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planificación de estrategias y medios de comunicación
2. Manejo de reputación e imagen corporativa
3. Técnicas de comunicación oral y escrita
4. Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés
5. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.
6. Gestión de proyectos
7. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
8. Gestión de riesgo
9. Indicadores de gestión
10. Planificación financiera, elaboración y seguimiento del presupuesto
11. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
12. Gestión de documentos
13. Administración de personal
14. Manejo de herramientas ofimáticas
15. Marco legal aplicable a METROPLÚS

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia:</b></p> <p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario - Comunicaciones</p> <p>219</p> <p>II</p> <p>Uno (01)</p> <p>Gerencia General</p> <p>Gerente General</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analiza, ejecuta y controla las estrategias y actividades relacionadas con la comunicación, marca e imagen-identidad corporativa, con el fin de proyectar su misión y acciones en las diferentes partes interesadas. Propone mejoras y gestiona los procesos en los que interviene.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Funciones específicas relacionadas con los procesos en los que participa directamente:</b></p> <p>1. Velar por el buen uso de la imagen corporativa a nivel de proyectos y la operación en los diferentes canales de comunicación y piezas graficas utilizados.</p>	



2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de comunicaciones.
3. Mantener actualizada las fichas de contenidos de cada proyecto o relacionada con la operación del sistema, para que pueda ser entregada a los medios de comunicación o partes interesadas pertinentes información veraz y oportuna, en caso de que se requiera.
4. Coordinar el diseño y conceptualización de las diversas piezas comunicacionales requeridas.
5. Elaborar contenidos para los canales digitales de la entidad.
6. Diseñar y coordinar la ejecución de estrategias de divulgación requeridas.
7. Apoyar actividades de relacionamiento con los diferentes grupos de interés.
8. Gestionar las actividades en materia contractual que le sean asignadas, requeridas para el desarrollo de los proyectos y las actividades de los procesos, de acuerdo a los manuales establecidos.
9. Asumir el rol técnico como parte del comité evaluador que sea designado, cumpliendo con lo establecidos los manuales correspondientes.
10. Supervisar y evaluar la ejecución de los contratos que le sean asignados, velando por el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas estipuladas en los mismos, de acuerdo a los manuales establecidos.
11. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones planificadas en relación con los sistemas de gestión aplicables e implementados en la entidad.
12. Cumplir y hacer cumplir con todas las normas y disposiciones planificadas en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
13. Apoyar la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, proyectos y acciones de los diferentes instrumentos de planificación aplicables a la entidad
14. Participar activamente en la formulación del presupuesto del área que esté acorde con las necesidades de los procesos y proyectos organizacionales que lidera y a lineamientos económicos de la Empresa
15. Apoyar la adecuada planificación y documentación de los procesos de los cuales hace parte y el cabal cumplimiento de las políticas y disposiciones organizacionales definidas por la entidad (Procedimientos, manuales, instructivos entre otros)
16. Identificar y valorar los riesgos de los procesos o actividades de los cuales hace parte.
17. Participar efectivamente durante el diseño e implementación de los controles y los planes de contingencia para evitar o contrarrestar los riesgos que se puedan presentar en los procesos que participa
18. Medir, analizar, realizar informes sobre los indicadores de gestión de los procesos que lidera o le aplican al área, para contribuir mejoramiento organizacional.
19. Proponer e implementar proyectos de mejora respecto a los procesos y actividades en los que participa



<p>20. Participar de manera activa, contribuir en la toma de decisiones y solución de problemas en aquellos comités, equipos o proyectos de tipo corporativo en los temas inherentes a los procesos y actividades en los que participa</p> <p>21. Analizar y dar respuesta adecuada y oportuna a las PQRS que le corresponda de acuerdo a los procesos y actividades que lidera</p> <p>22. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>23. Controlar la información documentada que se requiera conservar como evidencia de la ejecución de las actividades de los procesos y transferirla oportunamente al CAD</p> <p>24. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones</p> <p>25. Emplear adecuadamente los útiles y equipos y demás elementos entregados a su cargo.</p> <p>26. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de comunicación oral y escrita</li> <li>2. Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés</li> <li>3. Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS.</li> <li>4. Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS</li> <li>5. Gestión de riesgo</li> <li>6. Indicadores de gestión</li> <li>7. Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos</li> <li>8. Gestión de documentos</li> <li>9. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>10. Marco legal aplicable a METROPLÚS</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio con calidad y excelencia</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación al logro (a resultados)</li> <li>• Sensibilidad social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y control</li> <li>• Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas</li> <li>• Adaptación al cambio y aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

## Competencias comportamentales

### Competencias comunes para todos los cargos

- Orientación al servicio con calidad y excelencia
- Trabajo colaborativo
- Orientación al logro
- Sensibilidad social

### Competencias Nivel Directivo:

- Planeación, organización y control
- Liderazgo y toma de decisiones
- Orientación a lo estratégico

### Competencias Nivel Profesional:

- Planeación, organización y control
- Capacidad analítica, iniciativa y solución de problemas
- Adaptación al cambio y aprendizaje continuo

### Competencias Nivel Asistencial:

- Adhesión a normas y políticas
- Atención al detalle

## Mapa de conocimiento

Área de conocimiento	Conocimientos básicos o esenciales
Corporativo	Arquitectura organizacional
Corporativo	Planeación estratégica y Gestión integral del talento humano
Corporativo	Direccionamiento y plan estratégico METROPLÚS
Corporativo	Sistema de gestión integral por procesos de METROPLÚS
Corporativo	Gestión por procesos
Administración	Gestión de riesgo
Administración	Indicadores de gestión
Administración	Normas y modelos de gestión aplicables a la entidad (MIPG, Calidad, ambiental, SST)



Administración	Diseño y dimensionamiento de estructura organizacional
Administración	Elaboración y seguimiento de presupuesto
Administración	Contratación de bienes y servicios y supervisión de contratos
Administración	Gestión de documentos
Administración	Auditorías internas de sistemas de gestión integral
Administración	Métodos estadísticos para recolección, priorización y análisis datos
Gestión de proyectos	Evaluación y gerencia de proyectos
Gestión de proyectos	Evaluación de la factibilidad de proyectos
Gestión de proyectos	Gestión de recursos financieros para la ejecución de proyectos
Gestión de proyectos	Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura
Gestión Social y Ambiental	Gestión de predios y reasentamiento
Gestión Social y Ambiental	Aspectos e impactos ambientales
Gestión Social y Ambiental	Monitoreo ambiental
Gestión Social y Ambiental	Legislación ambiental
Gestión Social y Ambiental	Métodos de comunicación, promoción social y participación ciudadana
Gestión Social y Ambiental	Cooperación y Coordinación Interinstitucional
Mercadeo y ventas	Mercadeo de negocios asociado y Gestión de ventas consultiva
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Formulación, evaluación y gestión de proyectos
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Gerencia de proyectos
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Transporte público y desarrollo urbano
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Diseño urbano



Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Presupuestar proyectos de movilidad
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Diseño en vías y transporte
Planeación técnica y estructuración de proyectos de movilidad	Modelos financieros y evaluación de rentabilidad social de proyectos de carácter público
Gestión de la ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura	Formulación, evaluación y gestión de proyectos
Gestión de la ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura	Gerencia de proyectos
Gestión de la ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura	Realización de estudios técnicos para la construcción de proyectos de infraestructura
Gestión de la ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura	Gestión ambiental para la construcción de proyectos de infraestructura
Operación del sistema de Transporte	Planificación de la operación (Rutas, horarios)
Operación del sistema de Transporte	Programación flota (Buses y Conductores)
Operación del sistema de Transporte	Seguimiento y control de disponibilidad de flota en la operación
Operación del sistema de Transporte	Alistamiento y abastecimiento de flota para la operación
Operación del sistema de Transporte	Supervisión y control de tráfico de buses (plan de seguridad Vial entre otros)
Operación del sistema de Transporte	Tecnología de los buses
Operación del sistema de Transporte	Operación y control de patios
Operación del sistema de Transporte	Operación del sistema
Operación del sistema de Transporte	Movimiento de buses



Operación del sistema de Transporte	Sistema RCC
Operación del sistema de Transporte	Operación de estaciones
Mantenimiento del sistema de Transporte	Planificación de mantenimiento
Mantenimiento del sistema de Transporte	Sistema de mando y control de buses
Mantenimiento del sistema de Transporte	Seguimiento al mantenimiento de buses
Mantenimiento de infraestructura	Mantenimiento de infraestructura
Mantenimiento de infraestructura	Gestión de activos
Comunicaciones	Planificación de estrategias y medios de comunicación
Comunicaciones	Manejo de reputación e imagen corporativa
Comunicaciones	Manejo de relaciones públicas, con diferentes grupos de interés
Comunicaciones	Técnicas de comunicación oral y escrita
Gestión humana	Legislación laboral
Gestión humana	Planeación estratégica y Gestión integral del talento humano
Gestión humana	Gestión SST
Gestión humana	Administración de personal
Financiera	Planeación y control financiero
Financiera	Normas nacionales e internacionales de información financiera
Financiera	Planeación y control tributario (normatividad fiscal y tributaria)
Financiera	Gestión contable y financiera
Financiera	Costos y presupuestos
Financiera	Sistema de información contable y financiero
Financiera	Liquidación de nómina
Gestión de información	Manejo de archivo
Gestión de información	Análisis y procesos técnicos de la información
Gestión de información	Catalogación y clasificación documentos
Gestión de información	Vigilancia Tecnológica



Gestión de información	Administración de redes sociales
Gestión de información	Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
TIC	Gestión TIC
TIC	Plataformas y tecnologías de conectividad
TIC	Sistemas de información disponibles para los diferentes procesos
TIC	Administración de bases de datos
TIC	Manejo de equipos tecnológicos
Contratación	Contratación estatal
Contratación	Atención de actuaciones y demandas judiciales
Jurídica	Gestión de asuntos jurídicos
Jurídica	Modelo de Gobierno Corporativo
Jurídica	Marco legal aplicable a METROPLÚS
Jurídica	Adquisición predial y reasentamiento