

**ACUERDO No. 004 DE 2021  
(4 DE OCTUBRE DE 2021)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante Acuerdo Municipal 019 de 2021 y acuerdo de junta Directiva número 01 de 2021 y;

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 20º numeral 13 del Acuerdo de junta No. 001 de 2021 es atribución de la Junta Directiva, adoptar el manual de funciones.

Que, La **EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**, fue creada mediante acuerdo municipal número 019 de 2021, mediante Decreto número 122 de 2021 se adoptó su estructura, nomenclatura y clasificación de los empleos, y mediante acuerdo de junta Directiva número 02 de 2021 se adopta la planta de personal de **EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**, razón que determina la necesidad de contar con Manual Específico de funciones, requisitos, competencias laborales y obligaciones contractuales, conforme a los señalamientos normativos sobre la materia.

Que, para la elaboración del manual de funciones y requisitos, se tuvieron en cuenta las disposiciones señaladas en el decreto 1083 de 2015 en relación con el sistema de nomenclatura y los requisitos exigidos para los diferentes niveles de empleo; así como los contenidos de las áreas y núcleos básicos de conocimiento

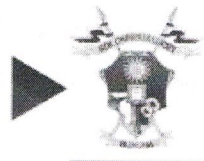
Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual específico de funciones, requisitos, competencias y obligaciones laborales para los empleos de la planta de personal, empleados públicos y trabajadores oficiales de la **EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El documento denominado Manual específico de funciones, requisitos, competencias y Obligaciones laborales para los empleos de la planta de personal, empleados públicos y trabajadores oficiales de la **EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**, hará parte integral del presente acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los conocimientos básicos esenciales señalados en todos y cada uno de los empleos en el presente manual deberán ser objeto de reforzamiento y/o complementación de los procesos de inducción que desarrolle la empresa.



El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedido en el Municipio de Soacha Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN CARLOS SALDARRIAGA GAVIRIA**  
Presidente Junta Directiva

  
**DARLIN LENIS ESPITIA**  
Secretaria Junta Directiva

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, COMPETENCIAS U  
OBLIGACIONES LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA  
EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE  
SOACHA, EPUXUA AVANZA "E.I.C.E."**

## 1. PLANTA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### Gerente

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta Directiva de la Empresa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas institucionales, el funcionamiento administrativo, técnico, financiero de la empresa para garantizar la adecuada, continua y oportuna prestación de los servicios según la misión y objeto social de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos para la formulación, implementación y/o ajuste de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa y la prestación de servicios.</li><li>2. Dirigir e implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad, observando los requerimientos y normatividad aplicable.</li><li>3. Dirigir, coordinar y evaluar la organización interna, administrativa y de servicios de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.</li><li>4. Reglamentar las tarifas de los servicios a prestar de acuerdo con el mercado</li><li>5. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de comunicación institucional de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li><li>6. Dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos tendientes al fortalecimiento del sector de los servicios que desarrolla la empresa.</li><li>7. Dirigir, coordinar, gestionar y celebrar convenios, contratos con entidades del Estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a la consecución de nuevos negocios, mejorar la prestación de los servicios y/o ampliar la cobertura o portafolio de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y/o autorizaciones vigentes sobre la materia.</li><li>8. Dirigir, coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de procesos de formación y/o educación ambiental, solidaridad y corresponsabilidad social, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>9. Coordinar interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la</li></ol>	

cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de servicios a cargo de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

10. Gestionar, fomentar y concertar estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa, así como la formulación y desarrollo en coordinación con las demás dependencias y Desarrollo Integral de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo del sector en la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Coordinar con la Alcaldía Municipal y demás entidades externas del sector para la formulación articulación, organización y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de servicios que presta la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas.
12. Dirigir la coordinación, adopción e implementación de Sistema de Control Interno a nivel institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del presupuesto, plan financiero, Plan Anual de Caja- PAC- de la Empresa, entre otros y su presentación ante la Junta Directiva de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva, observando los procedimientos establecidos para ello.
15. Adoptar los manuales de procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de salud y seguridad en el trabajo y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
16. Proponer y formular a la Junta Directiva de la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la Empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones, de acuerdo a las necesidades y disposiciones sobre la materia.
17. Dirigir, coordinar y controlar el Desarrollar las políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
18. Coordinar, establecer y evaluar la gestión y desarrollo de grupos de trabajo al interior de la entidad para el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
20. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
21. Ejercer la representación legal de la empresa.
22. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la junta directiva, las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Dirigir y coordinar la convocatoria de la junta Directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario, ejerciendo la secretaría de la junta directiva,

- conforme a los protocolos, estatutos, normas y reglamentos establecidos.
24. Planear, dirigir, evaluar y controlar la política y programas, que garanticen la aplicabilidad del sistema de calidad, implementado en la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
  25. Ejercer las demás funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o los Estatutos, al acuerdo de creación de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

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

1. Conocimiento de Régimen Municipal Colombiano
2. Conocimiento de Plan de ordenamiento territorial
3. Conocimiento de Normas generales de Administración.
4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Conocimiento de Plan estratégico de la Empresa.
6. Conocimiento de Normas de contratación estatal
7. Conocimiento de Código disciplinario y estatuto anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en cualquier área del conocimiento y/o disciplina académica del núcleo básico de conocimiento.:</p> <p>Acreditar título de postgrado en cualquier área del conocimiento</p>	<p>y tener dos (2) años de experiencia profesional.</p>

## Director administrativo Gerencia

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia – Atención ciudadano
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de atención al Ciudadano y Peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRs)	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el desarrollo y administración del sistema de atención e información al usuario y PQRs de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li><li>2. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la revisión de las PQRs desde el punto de vista jurídico y legal que lleguen a la Oficina de Atención al Ciudadano y PQRs y que le sean requeridos estableciendo unidad de criterio jurídico, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>3. Planear, formular y desarrollar los planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li><li>4. Formular, dirigir y garantizar el desarrollo de la política y estrategias de humanización del servicio, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li><li>5. Coordinar el diseño e implementación mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando fidelización de los usuarios de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li><li>6. Diseñar, formular y gestionar la implementación de políticas, esquemas y acciones en relación con el proceso de vinculación de clientes, a través del conocimiento a los mismos y la entrega de información clara, oportuna y veraz, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>7. Planear, dirigir organizar, coordinar y evaluar la implementación, desarrollo y funcionamiento del sistema único de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li></ol>	

8. Formular, dirigir, desarrollar y evaluar política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQRs, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el particular.
9. Ejecutar, controlar los procesos relacionados con la actualización y publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
11. Analizar, preparar y emitir respuestas y/o conceptos de carácter jurídico relacionados con atención de peticiones, quejas, reclamos presentados por los usuarios, garantizando la oportunidad términos y confiabilidad jurídica, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Formular, dirigir, gestionar, desarrollar, evaluar y controlar los programas y proyectos relacionados con la organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos disponibles para la recepción de peticiones verbales, en los términos y condiciones establecidas en la norma.
13. Formular y desarrollar las estrategias dirigidas para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQRs de la Empresa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar la administración, actualización y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con las áreas de gestión de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
16. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dirección, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento de normas relacionadas con el procesos de PQRs del
2. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
3. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
4. Conocimiento en normas de peticiones y Servicio al ciudadano
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
7. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Visión Estratégica

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Transparencia</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en cualquier área del conocimiento</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

## Asesores Gerencia.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Gerencia
Código	105
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Despacho del Gerente Procesos de Direccionamiento Estratégico y Promoción del Desarrollo de la Empresa.</p> <p>Asesorar dependencias y jefes de estas, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas de la gerencia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Empresa en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones de la Gerencia.</li><li>2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho de la Gerencia.</li><li>3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto.</li><li>4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Gerencia, tendientes a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gerente.</li><li>5. Formular canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas de la empresa.</li><li>6. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.</li><li>7. Preparar y perfeccionar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración bajo indicaciones directas de la Gerencia.</li><li>8. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el municipio a fin de contribuir con la ejecución de proyectos</li><li>9. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera o lo determine la autoridad competente.</li></ol>	

10. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del Despacho del Gerente y las determinadas, dentro del ámbito de desarrollo de los proyectos encomendados, la elaboración de los documentos necesarios, para que el Gerente fije las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que divulguen en la Empresa la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos y coordinar su difusión.
11. Planificación del Desarrollo Institucional. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen.
12. Gestión Contractual. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la dependencia.
13. Gestión Documental. Asesorar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la gerencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Régimen Municipal.
3. Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Desarrollo Directivo</li> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Planificación y programación</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>

	- Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier área del conocimiento</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

### Técnico Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo - L.N.R.
Código	367
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia

Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos técnico- Administrativos – Gerencia.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades y /o labores técnicas de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la Gerencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la Gerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la Gerencia o procesos que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>4. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas</li> <li>5. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de la Gerencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>6. Liderar, organizar y desarrollar las actividades logísticas y/o administrativas requeridas para el desarrollo de eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Desarrollar procesos relacionados con la coordinación, ejecución y control de la organización interna, administrativa y de servicios del Gerencia, a fin de guardar la imagen y presentación de la Empresa y la administración en general.</li> <li>8. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para desarrollar el análisis, proyección, presentación de planes que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la de la empresa.</li> <li>9. Gestionar ante las distintas dependencias de la empresa, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la gerencia, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Gerente.</li> <li>10. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>11. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas,</li> </ol>	

proyectos y/o procesos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.

12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
13. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
15. Aplicación el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Informática básica y nuevas tecnologías
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Atención a requerimientos</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo técnico o tecnólogo, ò 6 semestres aprobados de carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, contaduría pública y afines, economía y afines, ingeniería Administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, matemáticas o Estadística y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia Relacionada.</p>

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/a



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U  
OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo - L.N.R.
Código	407
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Gerencia - **Procesos Administrativos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, como el desarrollo de procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la gerencia, observando los protocolos, procedimientos y técnicas para ello.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

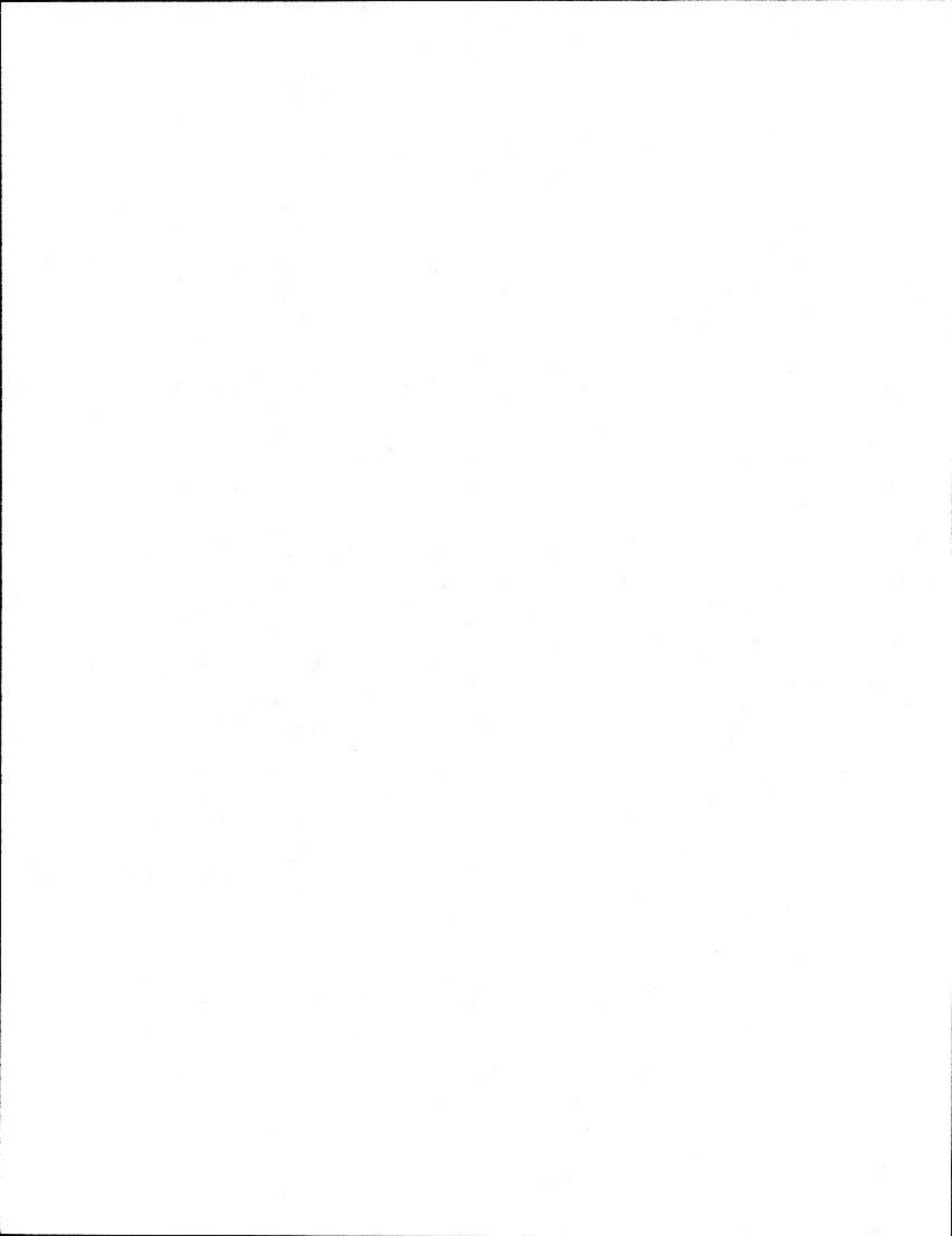
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices recibidas.
6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las Funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
11. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean

asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.	
13. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente</li> <li>2. Tablas de retención documental.</li> <li>3. Técnicas para la presentación de informes</li> <li>4. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática.</li> <li>5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> <li>6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad y Cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano relacionado con las funciones del cargo, o un semestre de carrera técnica, tecnológica o profesional aprobado.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

### Conductor de la Gerencia

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor -LNR

Código	480
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso de conducción- Gerencia.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir adecuadamente los vehículos asignados, para el transporte de personas y elementos conforme a las necesidades del servicio, los protocolos de cuidado, mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar en el vehículo asignado por la Entidad y a los sitios requeridos, a los funcionarios y/o elementos de acuerdo a los procedimientos, protocolos y programación establecida.</li> <li>2. Observar y cumplir las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.</li> <li>3. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos para ello.</li> <li>4. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad y reportar cualquier anomalía para su oportuna reparación.</li> <li>5. Reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones realizadas al vehículo, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>6. Asegurar que el vehículo asignado quede en el parqueadero correspondiente y en los espacios adecuados para tal fin.</li> <li>7. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.</li> <li>9. Registrar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas, así como las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Observar y cumplir con las medidas oportunas y necesarias de seguridad y</li> </ol>	



salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones y hacer uso de la dotación y elementos de protección.

11. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

12. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito y transportes.
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo
3. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Manejo de la información.</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios en básica secundaria y Licencia de Conducción vigente Categoría C2	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios en educación básica primaria; Y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

**JEFE DE OFICINA**

Jefe de oficina Control Interno



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, Sistema de gestión y formular recomendaciones y planes de mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con los roles asignados a las Oficinas de Control Interno y demás normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Planear, organizar y desarrollar el sistema de Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en la dimensión de su área, de control interno.</li> <li>4. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Asesorar y coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.</li> <li>6. Coordinar y asesorar al Gerente, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, conforme a los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>8. Asesorar y acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de información permanente a nivel</li> </ol>	

directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.

10. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
11. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
12. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
13. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
15. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
16. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
17. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
18. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
19. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
21. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
22. Dirigir y controlar procesos y medidas para formular y proponer medidas y recomendaciones pertinentes para la prevención de riesgos administrativos y de seguridad informática, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
23. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes

externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.

24. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías basada en riesgos.
25. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
26. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes.
27. Planear, dirigir y controlar procesos para evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, mediante un enfoque sistémico, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
28. Planear, dirigir, evaluar y controlar procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y estatuto de auditorías.
29. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
30. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
31. Realizar seguimiento y brindar informes al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno, comité institucional de gestión del desempeño y sistema de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
32. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
33. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
34. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos
35. Liderar y cumplir las funciones asignadas a la dependencia.

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

1. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y MIPG.
2. Conocimientos en Régimen Municipal
3. Conocimientos en normas en Servicios a cargo de la empresa

4. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.

5. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o normas que lo modifiquen

6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje Continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visión Estratégica</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Planeación</li><li>- Toma de decisiones</li><li>- Gestión del desarrollo de las personas</li><li>- Pensamiento Sistémico</li><li>- Resolución de conflictos</li><li>- Trabajo en equipo y colaboración</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Creatividad e innovación</li><li>- Transparencia.</li><li>- Dirección y desarrollo de personal</li></ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional</li> <li>- Título de posgrado en la modalidad de maestría</li></ul>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,</p> <p>El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de que gozan las autoridades territoriales.</p>

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional</li> <li>- Título de posgrado en la modalidad de especialización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</li></ul>

**SECRETARIA GENERAL.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	054
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la asesoría y asistencia jurídica con unidad de criterio en asuntos de defensa judicial, contratación, procesos disciplinarios y jurisdicción coactiva de la Entidad, atendiendo a las disposiciones constitucionales, legales y procedimentales existentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación y ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la Dirección de la Gerencia y coordinación con las Subgerencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li><li>2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>4. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>5. Dirigir, organizar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de la página web en materia de contratación, de acuerdo con los procedimientos, términos y demás disposiciones sobre la materia.</li><li>6. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>7. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.</li><li>8. Expedir conceptos jurídicos en aspectos propios de la empresa-</li><li>9. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica,</li></ol>	

asistencia legal y viabilizar actos administrativos al Gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.

10. Coordinar, evaluar y controlar de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y evaluar la implementación y desarrollo de los diferentes sistemas de información y estadísticas institucionales a cargo de la oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y gestionar la divulgación de información jurídica, propia de la Empresa, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental.
13. Coordinar y ejecutar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la Empresa
14. Coordinar el desarrollo y gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación y desarrollo de los sistemas de régimen disciplinario a nivel institucional, acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
16. Asesorar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva, para efectos de cobro coactivo y obligaciones a favor de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Asesorar para el desarrollo de planes, proyectos y procesos en materia de rentas y fiscalización, conforme a las competencias asignadas a la Empresa y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.
19. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones sobre la materia.
21. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
22. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
3. Conocimientos en Régimen Municipal
4. Conocimiento jurídico, propio de la naturaleza de la empresa.

<p>5. Conocimiento en normas de Contratación.</p> <p>6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.</p> <p>7. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Título de posgrado</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Seis (06) meses de experiencia profesional</p>

los casos que se requiera acreditar	
Título de posgrado	

## SUBGERENTES

### Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, formular, dirigir y evaluar el desarrollo de las políticas y estrategias relacionadas con los sistemas de servicios administrativos internos; provisión de bienes y servicios; sistema de administración y gestión documental y la administración y desarrollo del talento humano de la Empresa, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Planear y coordinar con el área jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Dirigir, gestionar, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos de las sedes administrativas a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y</li> </ol>	

reglamentarias vigentes sobre la materia.

6. Dirigir, organizar y coordinar los procesos relacionados con los trámites aseguramiento de bienes muebles e inmuebles; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre el aseguramiento.
7. Coordinar con las Direcciones competentes los requerimientos que se desprendan de la gestión operativa de la Empresa; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar y controlar el proceso relacionado con la planeación, formulación, actualización y seguimiento del plan anual de adquisiciones y suministros, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y controlar con las demás dependencias el proceso de suministro oportuno de todos los insumos, elementos, equipos y materiales necesarios para el normal desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Formular, coordinar y controlar la implementación y desarrollo del sistema de administración y gestión documental, a nivel Empresarial, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del plan estratégico de recursos humanos a nivel interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados el sistema de almacenamiento y de inventarios a nivel empresarial, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Dirigir y controlar el desarrollo de estrategias y procesos relacionados con la prestación de servicios de la Empresa para el adecuado funcionamiento de programas, proyectos y/o eventos a nivel interno y municipal, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas para el sistema de administración institucional, y de administración y gestión del talento humano de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo de las políticas relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales los empleados, proveedores y contratistas de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
16. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar la administración, actualización y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con la gestión financiera, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
18. Coordinar, planear, evaluar y controlar el proceso de administración de la caja menor, del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Establecer políticas relacionadas con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, Contable y presupuestal de acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Implementar, analizar y aplicar las Normas Internacionales de Información

Financiera, Contable y Presupuestal en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la entidad y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación.

21. Formular, modificar, registrar y controlar el desarrollo del plan contable y presupuestal de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de análisis estados financieros de la Empresa con base en indicadores de gestión pertinentes, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
23. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
24. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
25. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimientos en normas de administración de talento Humano
2. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa.
3. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.
4. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatuto Anticorrupción.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Negociación</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Dieciocho (18) meses de experiencia

<p>del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría pública, economía y afines, derecho y afines o ingeniería y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro y cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

### Subgerencia Técnica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica
Superior Inmediato	Gerente

## II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Negocios

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las políticas y estrategias relacionados con las áreas misionales y de grandes generadores y clientes especiales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular, planear, evaluar y controlar la política comercial y portafolio de desarrollo técnico de servicios de la empresa y el fortalecimiento institucional y efectiva prestación de los servicios, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
2. Formular, planear, evaluar y controlar la implementación, adopción y desarrollo de reglamentos de los servicios que presta la Empresa,
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas, y procesos para la oferta, comercialización, y prestación de servicios a entidades públicas, privadas, observando los procesos de gestión, control de calidad y normatividad existente.
4. Formular, planear, evaluar y controlar la prestación de los servicios de estudios técnicos, interventorías, diseños urbanísticos, paisajísticos y arquitectónicos de los sectores público y privado.
5. Formular, planear, evaluar y controlar la asesoría y asistencia técnica a los usuarios, en coordinación con la secretaria de planeación o quien haga de sus veces, en la identificación de predios con vocación para el desarrollo de proyectos habitacionales.
6. Formular, planear, evaluar y controlar los proyectos habitacionales y de construcción de servicios complementarios requeridos, estimulando la inversión privada, canalizando la capacidad técnica y financiera del sector privado, nacional y extranjera, y aprovechando la información y soporte del sector público.
7. Formular, planear, evaluar y controlar para promover relaciones público- privadas de manera articulada para el desarrollo de procesos de construcción de vivienda que permitan la reducción del déficit habitacional en el Municipio dentro de la labor de desarrollo urbano sostenible.
8. Formular, planear, evaluar y controlar las acciones complementarias a la gestión inmobiliaria, que permitan a el municipio la generación de suelo urbanizado y urbanizable con el destino al desarrollo de mega y macroproyectos habitacionales.
9. Formular, planear, evaluar y controlar las acciones para aprovechar los estímulos financieros y tributarios para aquellos actores públicos y privados que participen en la ejecución de proyectos habitacionales que incluyan vivienda de interés prioritario.
10. Formular, planear, evaluar y controlar los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad requeridos, así como adelantar la gerencia de los proyectos suscritos por la Empresa, que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
11. Formular, planear, evaluar y controlar para la prestación de los servicios de administración de inmuebles sometidos o no al régimen de propiedad horizontal, así como el desarrollo de actividades de promoción de convivencia en la administración de copropiedades, consejos de administración y comités de convivencia.
12. Formular, planear, evaluar y controlar para la prestación de los servicios inmobiliarios de seguridad privada, aseo, mantenimiento, remodelación y adecuación, requeridos por el sector público y privado en cumplimiento de sus

- obligaciones de salvaguarda de bienes inmuebles a su cargo.
13. Formular, planear, evaluar y controlar para la realización de estudios e investigaciones del mercado inmobiliario que le permitan orientar y priorizar los servicios, clientes y funciones del área, aprovechando la ventaja competitiva.
  14. Formular, planear, evaluar y controlar para la realización de estudios para proponer la fijación de tarifas de los servicios a su cargo.
  15. Formular, planear, evaluar y controlar para la aplicación y Liderar estrategias para mejorar la capacidad institucional de la empresa en los asuntos de competencia de la Dirección Técnica y de Proyectos, para atraer la inversión pública y privada.
  16. Formular, planear, evaluar y controlar para la priorización de la acción de la empresa en la promoción de proyectos factibles de ser ejecutados en el territorio, precisando la participación público- privada y la gestión coordinada con entidades del nivel departamental y municipal, para el cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
  17. Formular, planear, evaluar y controlar para analizar y garantizar la rentabilidad y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y servicios a adelantar por el área.
  18. Formular, planear, evaluar y controlar para realizar la atención de inquietudes, quejas, reclamos, y sugerencias de los clientes de los servicios a su cargo.
  19. Formular, planear, evaluar y controlar las labores de supervisión de los contratos a cargo del área
  20. Formular, planear, evaluar y controlar para la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos dentro del giro ordinario de sus negocios, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, con sujeción a las normas vigentes y la delegación de funciones en lo que corresponda.
  21. Formular, planear, evaluar y controlar para definir y ejecutar estrategias y acciones para la ejecución de programas, planes y proyectos, asignados la empresa.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimientos gerencia de proyectos
3. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
4. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión
6. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
7. Conocimientos de costos ABC.
8. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
9. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>

- Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría pública, economía y afines, derecho y afines o ingeniería y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería civil y afines. arquitectura y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro y cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

## Direcciones Subgerencia Técnica

### DIRECTORES CINCO (5):

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	09
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Estructuración de Proyectos. - Subgerencia Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica de la Empresa, en la dirección de estructuración de proyectos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y coordinar con la Oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>2. Planear, coordinar, proponer y desarrollar los esquemas técnicos necesarios para la formulación de proyectos y obras que se realicen en cumplimiento de su objeto social.</li><li>3. Planear, coordinar y apoyar a la Gerencia en la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de actuaciones propias de la entidad.</li><li>4. Planear, coordinar, efectuar el seguimiento y control a la ejecución de proyectos donde participe la empresa, así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de dicho objetivo.</li><li>5. Formular, planear, evaluar y controlar y promocionar el portafolio de servicios, con el fin de posicionar y generar ingresos por la venta de servicios de la Empresa.</li><li>6. Formular, planear, evaluar, controlar y dirigir la realización de alianzas estratégicas y la suscripción de convenios y acuerdos que concreten la gestión pública y privada de los proyectos que gestione la Empresa.</li><li>7. Formular, planear, evaluar, controlar y realizar los estudios de mercado que sean necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión y en general, de los servicios ofrecidos por la Empresa.</li><li>8. Formular, planear, evaluar, controlar y definir criterios y adelantar el proceso de comercialización de inmuebles a entidades públicas o personas naturales o jurídicas del sector privado interesadas en la construcción de proyectos de vivienda</li></ol>	

- de interés social y de interés prioritario en el municipio.
9. Formular, planear, evaluar, controlar y estructurar el proceso de constitución de fiducias y realizar el seguimiento a los patrimonios autónomos de la Empresa.
  10. Gestionar y aplicar instrumentos de financiación que se puedan implementar en los proyectos integrales a ser gestionados por la Empresa.
  11. Estructurar e implementar las estrategias y acciones que permitan la promoción y venta de los servicios definidos al interior de la organización, mediante la identificación y consecución de alianzas estratégicas.
  12. Apoyar a través de los instrumentos de planeamiento urbano la habilitación de suelo para el desarrollo vivienda de interés social y prioritario.
  13. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y ambientales para la ejecución de obras de urbanismo y construcción, junto con el trámite de permisos necesarios para la construcción de obras de urbanismo y construcción, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa
  14. Apoyar técnicamente la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos de renovación con la construcción de cualquier obra, que la Empresa gestione.
  15. Efectuar el análisis y la evaluación de los riesgos de los diferentes proyectos que formule la Empresa que estén a su cargo.
  16. Verificar el cumplimiento de las normas y/o especificaciones técnicas, urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores de los proyectos promovidos por la entidad y que se encuentren a su cargo.
  17. Definir e implementar un modelo de mejoramiento continuo de calidad, articulado con el sistema integrado de Gestión, que favorezca el logro del desempeño institucional.
  18. Realizar la coordinación para la formulación y estructuración de proyectos.
  19. Brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de ejecución y liquidación y garantías de los proyectos a cargo de la entidad
  20. Elaborar la parametrización de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
  21. Liderar y definir los lineamientos ambientales aplicables a los diferentes proyectos de la entidad conforme a las necesidades y la normatividad vigente.
  22. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
  23. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos
  24. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
  25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  26. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
  27. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la Dirección.
  28. Formular, implementar, evaluar y controlar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

29. Coordinar y Supervisar la labor de la contratación para la estructuración de proyectos y las interventorías respectivas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos y el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar la estructuración de proyectos de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
30. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico del área a cargo, adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello, en su área.
31. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes tácticos y operativos en materia de estructuración de proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
32. Coordinar el desarrollo de estrategias del sector de estructuración de proyectos de obras públicas, infraestructura y expansión de servicios públicos de competencia de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigentes sobre el particular.
33. Coordinar el desarrollo estrategias de asesoría y coordinación administrativa y funcional del área de estructuración de proyectos para obras públicas, infraestructura y servicios que presta la entidad.
34. Planear, coordinar y evaluar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
35. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos integrales, de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
36. Coordinar los procesos para la ejecución de estudios de pre factibilidad y factibilidad, para la prestación de servicios de competencia de la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas, observando la normatividad vigente sobre la materia.
37. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
38. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
39. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
3. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, economía y afines, ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Arquitectura</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1º alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

<p><b>2° alternativa:</b>  Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>2° alternativa:</b>  Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**Dirección Ejecución de Proyectos:**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	09
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Dirección Ejecución de Proyectos. - Subgerencia Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica de la Empresa, en la dirección de ejecución de proyectos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren la construcción de infraestructura física.</li> <li>2. Gerencia los proyectos que impliquen integren la construcción de infraestructura física.</li> <li>3. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica a la ejecución y construcción de los proyectos que son desarrollados por la entidad.</li> <li>4. Diseñar los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de las obras de urbanismo y construcción de los proyectos a cargo de la Empresa.</li> <li>5. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos necesarios para la ejecución de proyectos y obras que se realicen en cumplimiento de su objeto social.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Liderar y orientar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los</li> </ol>	

convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

8. Controlar y validar el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas.
9. Revisar y visar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
10. Coordinar los trámites requeridos en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
11. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
14. Planear y coordinar con la Oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
15. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
16. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos a cargo del área.
17. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
20. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la Dirección.
21. Formular, implementar, evaluar y controlar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico del área a cargo, adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello, en su área.
23. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes tácticos y operativos en materia de estructuración de proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
24. Planear, coordinar y evaluar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos integrales, de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre

la materia.

26. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
27. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
28. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
3. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje Continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visión Estratégica</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Planeación</li><li>- Toma de decisiones</li><li>- Gestión del desarrollo de las personas</li><li>- Pensamiento Sistémico</li><li>- Resolución de conflictos</li><li>- Dirección y desarrollo de personal</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Negociación</li><li>- Creatividad e innovación</li></ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, economía y afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; arquitectura y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

**Dirección Inmobiliaria y Gestión Predial**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	09
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica
Superior Inmediato	Gerente

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Dirección de Dirección Inmobiliaria y Gestión Predial. - Subgerencia Técnica
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica de la Empresa, en la dirección de Inmobiliaria y Gestión Predial de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para ejercer la administración directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del municipio. No obstante, lo anterior los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del municipio serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva.</li> <li>2. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para recibir, custodiar y administrar los bienes inmuebles que le transfieran otras entidades municipales.</li> <li>3. Proponer, Coordinar y ejecutar para promover en nombre del municipio las acciones judiciales y administrativas que fueren necesarias para la defensa de los bienes inmuebles de su propiedad.</li> <li>4. Proponer, Coordinar y ejecutar para adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del municipio.</li> <li>5. Proponer, Coordinar y ejecutar para tramitar toda petición de instalación y retiro de los servicios públicos de los bienes inmuebles del municipio que así lo requieran.</li> <li>6. Proponer, Coordinar y ejecutar la reglamentación, la utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal por parte de las Autoridades Municipales y del público en general.</li> <li>7. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar con base en dicho Inventario el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Municipal. Para todos los efectos legales y fiscales el registro de cada bien será certificado por la entidad y el avalúo respectivo se registrará en los estados financieros del Sector Central del Municipio.</li> <li>8. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Expedir las certificaciones correspondientes sobre los inmuebles que se lleven en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal.</li> <li>9. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Semestralmente, elaborar y enviar copia del Inventario del Patrimonio Inmueble Municipal a la Secretaría de Gobierno con el fin de definir los posibles predios donde sea viable la ubicación de vendedores ambulantes que estén siendo objeto del proceso de reubicación.</li> <li>10. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para Identificar los inmuebles que vienen siendo utilizados por la comunidad como de uso público y que se encuentren dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos dentro del Inventario del Patrimonio Inmueble del Municipio y adelantar las acciones pertinentes para obtener la declaratorio de pertenencia o la declaratoria de propiedad pública a su favor de conformidad con la Ley.</li> <li>11. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos inmobiliarios que generen rentabilidad a la empresa.</li> <li>12. Asegurar el cumplimiento del presupuesto de ingresos acordado.</li> <li>13. Controlar los recursos económicos para las distintas actividades y eventos de los que la Subgerencia de operación urbana es responsable.</li> </ol>

14. Administrar, concentrar y gestionar los reportes de los proyectos a su cargo, en cuanto a presupuesto, cumplimiento del cronograma y calidad se refiere, y presentar los avances mensualmente a la Subgerencia.
15. Coordinar, capacitar, motivar y guiar a su equipo directo.
16. Desarrollar y cuantificar nuevos clientes en el sector inmobiliario.
17. Análisis de la competencia en estrategias de promociones, de mercadeo y venta que pudieran disminuir las oportunidades de la subgerencia en los negocios inmobiliarios.
18. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
19. Gestionar los instrumentos necesarios para la adquisición de los predios requeridos para el desarrollo de los contratos y convenios de la entidad.
20. Ejecutar y liderar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos.
21. Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega,
22. Coordinar los planes que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
23. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
24. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
25. Aplicar las normas, reglamentos e instrucciones estipuladas y adoptadas por la entidad, además de las establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
26. Contribuir a la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la entidad.
27. Planear y coordinar con la Oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
28. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
29. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos a cargo del área.
30. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
31. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
33. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la Dirección.
34. Formular, implementar, evaluar y controlar políticas, objetivos, planes, programas y

proyectos a desarrollar dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

35. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico del área a cargo, adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello, en su área.
36. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes tácticos y operativos en materia de estructuración de proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
37. Planear, coordinar y evaluar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
38. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos integrales, de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
39. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
40. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
41. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
3. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Visión Estratégica
- Orientación a resultados	- Liderazgo efectivo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Planeación
- Compromiso con la organización	- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo	- Gestión del desarrollo de las personas
- Adaptación al cambio	- Pensamiento Sistémico

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</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 de:</p> <p>Administración y afines, economía y afines, ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; arquitectura y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

**Dirección Operación Urbana.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	09
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Dirección de Operación Urbana. - Subgerencia Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos, Dirección operación urbana, dirección de ejecución de proyectos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren el desarrollo urbano.</li><li>2. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para aplicar la política asignada mediante acuerdo de creación consistente en Las edificaciones que se encuentren construidas a la fecha en zonas verdes, zonas verdes y comunales, zonas comunales y cesiones tipo A y que estén prestando el servicio educativo a través de la Secretaría de Educación del Municipio, se les permitirá el uso educativo y se registrarán dentro del Patrimonio Inmueble Municipal.</li><li>3. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, vigilancia, regulación y control del espacio público</li><li>4. Proponer, Coordinar y ejecutar para Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Municipal, que se compondrá de dos capítulos básicos: Espacio Público y Bienes Fiscales del nivel central. Todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble municipal, aparecerán en un registro computarizado a través de un sistema de información geográfica y de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante identificación en mapa digital y acudiendo a los recursos más modernos que ofrezca la técnica.</li><li>5. Coordinar la Administración de los bienes que hacen parte el espacio público municipal</li><li>6. Proponer, Coordinar y ejecutar la Asesoraría a las autoridades en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.</li><li>7. Proponer, Coordinar y ejecutar Preparar proyectos de acuerdo o decretos sobre la</li></ol>	

materia

8. Proponer, Coordinar y ejecutar las recomendaciones Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Proponer, Coordinar y ejecutar para Organizar en coordinación con las autoridades competentes actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.
10. Proponer, Coordinar y ejecutar para Promover en coordinación con las autoridades competentes un espacio público adecuado para todos.
11. Coordinar y promover con las autoridades municipales actividades que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro
12. Proponer, Coordinar y ejecutar para promover en coordinación con otras entidades municipales, departamentales o nacionales, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener, mejorar y ampliar el espacio público del municipio
13. Proponer, Coordinar y ejecutar Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
14. Proponer, Coordinar y ejecutar la Identificación de espacios en el municipio que permitan la ubicación de vendedores en proceso de reubicación en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades
15. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el recibo o toma de posesión de las zonas cesión.
16. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del municipio
17. Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones para suscribir a nombre del municipio las escrituras públicas o los actos administrativos por medio de las cuales se transfieren las zonas de cesión obligatoria, gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia.
18. Proponer, Coordinar y ejecutar las políticas y acciones para mantener, administrar y aprovechar las zonas de cesión con la facultad de recibir y entregar materialmente dichas zonas a nombre del municipio mediante la suscripción de contratos a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes.
19. Estructurar negocios en la línea de gestión del suelo, renovación y operación urbana e inmobiliaria bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta inmobiliaria que se ajuste a la realidad del mercado.
20. Viabilizar y desarrollar esquemas para la ejecución de proyectos o actuaciones urbanas integrales mediante la asociación con los gremios o el sector privado a través de la participación en la operación, gerencia y/o promoción de los proyectos según los lineamientos de la empresa.
21. Generar un modelo de gestión acorde con la operación urbana, de acuerdo con las condiciones normativas, las necesidades del territorio y la gestión social.
22. Estudiar y revisar las obligaciones de los Planes Parciales a desarrollar.
23. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las cargas sociales y físicas del Plan parcial ejecutado, cumpliendo con el reparto equitativo de cargas
24. Realizar la verificación del modelo de ocupación aprobado y avalado por las autoridades competentes
25. Garantizar la integración óptima de los aspectos que conforman la operación urbana, como lo son la gestión del suelo, la gestión normativa, la gestión

inmobiliaria desde el ámbito normativo y la gestión social, de manera que se cumplan los objetivos misionales de la empresa.

26. Gestionar, liderar, retroalimentar al personal a su cargo, bajo los lineamientos empresariales.
27. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
28. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
29. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
30. Aplicar las normas, reglamentos e instrucciones estipuladas y adoptadas por la entidad, además de las establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
31. Contribuir a la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la entidad.
32. Planear y coordinar con la Oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
33. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
34. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos a cargo del área.
35. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.
36. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
37. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
38. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la Dirección.
39. Formular, implementar, evaluar y controlar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
40. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico del área a cargo, adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello, en su área.
41. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes tácticos y operativos en materia de estructuración de proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
42. Planear, coordinar y evaluar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la

materia.

43. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos integrales, de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
44. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
45. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
46. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
3. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
7. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje Continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visión Estratégica</li><li>- Liderazgo efectivo</li><li>- Planeación</li><li>- Toma de decisiones</li><li>- Gestión del desarrollo de las personas</li><li>- Pensamiento Sistémico</li><li>- Resolución de conflictos</li><li>- Dirección y desarrollo de personal</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Negociación</li><li>- Creatividad e innovación</li></ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Administración y afines, economía y afines, ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; arquitectura y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

**Dirección de Servicios Públicos**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	09
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Técnica

Superior Inmediato	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Dirección de Servicios Públicos. - Subgerencia Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, formular, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica de la Empresa, en la <b>Dirección de servicios públicos</b> de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, Coordinar y ejecutar la Formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la ejecución de proyectos que integren la construcción de servicios públicos y Gerencia los proyectos que impliquen integren el área de servicios públicos.</li> <li>2. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica a la ejecución y construcción de los proyectos que son desarrollados por la entidad en el área de servicios públicos.</li> <li>3. Diseñar los instrumentos e indicadores de seguimiento a la ejecución de proyectos relacionados con servicios públicos.</li> <li>4. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución de proyectos de servicios públicos.</li> <li>5. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad en proyectos de servicios públicos.</li> <li>6. Liderar y orientar el diseño de proyectos para la prestación de servicios públicos.</li> <li>7. Controlar y validar el recibo a satisfacción en los proyectos del área de servicios públicos.</li> <li>8. Revisar y visar la liquidación de los contratos y convenios suscritos en el área por la entidad.</li> <li>9. Coordinar los trámites requeridos en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.</li> <li>10. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.</li> <li>11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>12. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades en el área, desarrolladas en la empresa.</li> <li>13. Planear y coordinar con la Oficina jurídica para la formulación de los estudios previos para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>14. Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.</li> <li>15. Realizar la liquidación de los contratos asociados a los proyectos a cargo del área.</li> <li>16. Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos.</li> <li>17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	

18. Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.
19. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información a cargo de la Dirección.
20. Formular, implementar, evaluar y controlar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
21. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión técnico del área a cargo, adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello, en su área.
22. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes tácticos y operativos en materia de estructuración de proyectos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Planear, coordinar y evaluar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
24. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos integrales, de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
26. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
27. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

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

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios
3. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial
4. Conocimiento del Plan estratégico de la Empresa
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
7. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.
8. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Visión Estratégica
- Orientación a resultados	- Liderazgo efectivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento Sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Negociación</li> <li>- Creatividad e innovación</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 de:</p> <p>Administración y afines, economía y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial, diseñador industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; arquitectura</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## NIVEL PROFESIONAL

### Almacenista General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional – L.N.R.
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana
Superior Inmediato	- Subgerente de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana - Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar, organizar, supervisar y controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales, con el fin de cubrir las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa, conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o para la ejecución de programas, proyectos y/o eventos, conforme a los procedimientos y metodologías existentes para ello.
2. Planear y realizar seguimiento al desarrollo de procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las metodologías existentes para ello.
3. Coordinar, organizar y administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y metodologías para ello.
4. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la Empresa a los cuales se les deba aplicar este procedimiento y conforme a las demás disposiciones sobre la materia.
5. Definir, formular y adoptar las políticas, planes y programas para lo relacionado con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de bienes de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones existentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información relacionada con el área de almacén e inventarios de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Participar en la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativos, conforme a las disposiciones sobre la materia
8. Organizar la formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la empresa.
9. Consolidar y elaborar los informes periódicos que estén a cargo del Almacén, al interior de la empresa y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
10. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
11. Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, observando los objetivos institucionales.
12. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Manejos de Inventarios

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Plan estratégico de la empresa</li> <li>4. Conocimientos en normas NIF</li> <li>5. Conocimientos de costos ABC.</li> <li>6. Manejo de Herramientas ofimáticas</li> <li>7. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>8. Técnicas e instrumentos de evaluación de la gestión.</li> <li>9. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte Técnico</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Gestión de procedimientos de calidad</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 de:</p> <p>Administración y afines, economía y afines, Ingeniería industrial y afines, o ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	No Aplica
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

## 2. PLANTA DE TRABAJADORES OFICIALES

### NIVEL PROFESIONAL

#### Profesional Especializado

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos financieros – subgerencias administrativas y/o técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de obligaciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>2. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello.</li><li>3. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos profesionales en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia</li><li>4. Desarrollar los estudios previos para la contratación administrativa del sector que le sea asignado, en todas sus modalidades, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li><li>5. Realizar o ejecutar acciones relacionadas con el manejo contable o de costos asignadas, conforme a los procedimientos, metodologías y directrices establecidas.</li><li>6. Proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de contabilidad, fiscal y costos que le sean asignados, dentro de los términos, procedimientos existentes y la normatividad vigente para ello.</li></ol>	

7. Ejecutar los procesos de causación, corre de las interfaces de los diferentes módulos tales como: almacén, servicios públicos, nomina, tesorería y costos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
9. Realizar los procesos de notas y ajustes contables necesarios y financieros de la dependencia donde se ubique para obtención de los informes financieros, conforme a los procedimientos establecidos
10. Analizar las cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello.
13. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia
14. Desarrollar los estudios previos para la contratación del sector que le sea asignado, en todas sus modalidades, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
15. Liderar, coordinar las labores propias de la planeación y ejecución de proyectos que se le asignen, conforme a los procedimientos establecidos.
16. Desarrollar la supervisión de los proyectos a cargo del área donde se le ubique con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos y el desarrollo de las acciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Coordinar y/o realizar procesos de supervisión, control y vigilancia de planes programas, proyectos o de convenios relacionados y contratos a cargo de la empresa con el desarrollo, construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de infraestructura a cargo de la empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas a la empresa
18. Desarrollar los trámites y procesos necesarios para la viabilidad para realizar proyectos a cargo de la Empresa, observando la normatividad vigente sobre la materia.
19. Desarrollar los procesos necesarios relacionados con la ejecución de proyectos, de acuerdo con las competencias asignadas, y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Participar en el diseño y adopción de las estrategias del sector de infraestructura de competencia de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigentes sobre el

particular

21. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento y manipulación de los equipos y maquinaria a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia
22. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
23. Proyectar informes soportes para la emisión de actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
24. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
25. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
26. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
27. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Normatividad, reglamentos y procedimientos sobre contratación.
2. Plan estratégico de la empresa
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de gestión
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Aporte Técnico-profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión de procedimientos
- Compromiso con la organización	- Instrumentación de decisiones
- Trabajo en equipo	- Planeación
- Adaptación al cambio	- Trabajo en equipo
	- Negociación
	- Argumentación

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Seis (06) meses de experiencia

<p>del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Áreas financieras, contaduría, economía, ingeniería financiera y afines</p> <p>Título de posgrado o Especialización en áreas relacionadas con cualquier el núcleo básico de conocimiento.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Título de posgrado o Especialización en áreas relacionadas con cualquier el núcleo básico de conocimiento</p>	<p><b>1° alternativa:</b> (24) meses de experiencia profesional.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Especializado
Código	222
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos de Asuntos Jurídicos y de Contratación – secretaria general	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Identificar, seleccionar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria y su especialización en la ejecución de obligaciones y actividades orientadas al	

desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en el área asignada dentro la Empresa.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Liderar y desarrollar los procesos y procedimientos de contratación en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la Empresa, conforme a la normatividad vigente y el manual interno sobre la materia.
2. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello
3. Elaborar minutas, conceptos, informes y actos administrativos que se deban expedir para llevar a cabo el proceso de contratación dentro de la Empresa, conforme a los procedimientos, requerimientos y normatividad vigente.
4. Realizar los procesos de divulgación, publicación y cumplimiento de términos, así como el desarrollo de cada una de las etapas contractuales y post-contractuales dentro del proceso contractual adelantado por la Empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Desarrollar procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la Empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.
6. Administrar, controlar y garantizar la conservación y confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
7. Coordinar, participar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de las acciones judiciales y extrajudiciales en donde tenga interés la Empresa, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen dichos procesos.
8. Coordinar con los asesores externos la sustanciación de los procesos jurídicos y judiciales de interés de la Empresa, garantizando el desarrollo oportuno de dichos procesos, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales respectivas y necesidades de la Empresa.
9. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello.
12. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
13. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
14. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean

asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

15. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
16. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
17. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Normatividad, reglamentos y procedimientos sobre contratación.
2. Plan estratégico de la empresa
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Técnicas e instrumentos de evaluación de gestión
7. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte Técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Planeación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Argumentación</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 de:</p> <p>Derecho y afines; y</p> <p>Título de posgrado o Especialización en áreas relacionadas con cualquier el núcleo básico de conocimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	N/A.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p><b>1° alternativa:</b>  Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b>  (24) meses de experiencia profesional.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Profesional

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional
Código	219
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos de Asuntos Jurídicos y de Contratación – secretaría general – subgerencias administrativas Y/o técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Identificar, seleccionar y aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de obligaciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en el área asignada dentro la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar sus conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de contratación en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la Empresa, conforme a la normatividad vigente y el manual interno sobre la materia.</li> <li>2. Elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello</li> <li>3. Elaborar minutas, informes y actos administrativos que se deban expedir para llevar a cabo el proceso de contratación dentro de la Empresa, conforme a los procedimientos, requerimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar los procesos de divulgación, publicación y cumplimiento de términos, así</li> </ol>	

como el desarrollo de cada una de las etapas contractuales y post-contractuales dentro del proceso contractual adelantado por la Empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

5. Desarrollar procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la Empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.
6. Administrar, controlar y garantizar la conservación y confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
7. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello.
10. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
11. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
14. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Normatividad, reglamentos y procedimientos sobre contratación.
2. Normatividad y reglamentación sobre Empresas Industriales y Comerciales del estado
3. Plan estratégico de la empresa
4. Manejo de Herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Técnicas e instrumentos de evaluación de gestión
7. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Aporte Técnico-profesional

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Planeación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Argumentación</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 de:</p> <p>Derecho y afines; y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> (12) meses de experiencia profesional.</p>

Profesional Universitario.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219

Grado Salarial	01
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Técnica – y Direcciones. – Subgerencia administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de obligaciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>2. Desarrollar y participar en la gestión de los proyectos asignadas al área en las que se le ubique.</li> <li>3. Elaborar fichas y documentos técnicos para ejecución de proyectos.</li> <li>4. Participar como equipo profesional en la formulación, ejecución, control, seguimiento de los proyectos que se le asignen, según la dirección en la que se le ubique.</li> <li>5. Elaborar los controles, fichas de seguimiento a los proyectos que se le asignen y realizar la labor de supervisión que le asignen según el área donde se ubique.</li> <li>6. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>7. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia</li> <li>8. Desarrollar y participar en los procesos relacionados con la implementación, actualización al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, aplicables a las dimensiones aplicables de control interno conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>9. Participar en el desarrollo de procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos</li> <li>11. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.</li> <li>12. Realizar las demás Obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

1. Normatividad, reglamentos y procedimientos sobre Control Interno.
2. Conocimiento de los procesos, metodologías y normatividad sobre auditorías administrativas y financieras.
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Conocimiento de auditoría interna.
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de régimen disciplinario, Estatutos Anticorrupción.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte Técnico- profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines economía y afines, contaduría, ingeniería industrial, ingeniería civil, arquitectura y afines o ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	No Aplica

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**NIVEL TÉCNICO**

**Técnico Administrativo**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
-------	---------

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Sistemas de información y ejecución de proyectos .	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar obligaciones, actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al Cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la consolidación y diligenciamiento y cargue de información de sistemas de información, y demás plataformas que se le requieran o sean asignadas, conforma a los lineamientos, normas establecidos para ello.</li> <li>3. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la empresa, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>5. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>6. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad, modelo integrado de planeación y gestión, en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li> <li>8. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.</li> <li>10. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y</li> </ol>	

área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda</li> <li>2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad</li> <li>3. Manejo de Herramientas ofimáticas</li> <li>4. Informática básica y nuevas tecnologías</li> <li>5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Comunicación efectiva.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título técnico o tecnológico, o 6 semestres aprobados de la carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, contaduría pública y afines, economía y afines, ingeniería Administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, matemáticas o Estadística y afines.</p>	Doce (12) meses de experiencia Relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma bachiller en cualquier modalidad y cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano relacionados con las Funciones del cargo	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique.
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana - subgerencia técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar obligaciones, actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la subgerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>4. Desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social, régimen de salarial, prestacional y demás prestaciones, de los empleados que ingresan la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.</li> <li>5. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>6. Actualizar y/o ejecutar programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, pasivos pensionales, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.</li> <li>7. Desarrollar y aplicar de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales (H.V.), nóminas y demás situaciones administrativas y/o novedades de personal, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar, gestionar y generar el proceso de registro y liquidación de nómina, de acuerdo con las novedades generadas, los procedimientos y aplicaciones establecidas, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma.</li> <li>9. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean</li> </ol>	

<p>asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</p> <p>10. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.</p> <p>11. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia</p> <p>12. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda</p> <p>2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad</p> <p>3. Manejo de Herramientas ofimáticas</p> <p>4. Informática básica y nuevas tecnologías</p> <p>5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Manejo de información</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título técnico o tecnológico, o 6 semestres aprobados de la carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, contaduría pública y afines, economía y afines, ingeniería Administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de laboral.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique.
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia de Gestión Administrativa, Financiera y Gestión Humana- gerencia técnica- Procesos Gestión Documental y trámites administrativos.	
<b>III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
Desarrollar obligaciones, actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los programas, proyectos y procesos de conformación, administración y funcionamiento del archivo al interior de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>2. Orientar, coordinar y controlar la política municipal de archivos, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>3. Implementar y desarrollar métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta de documentación oficial del archivo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y disposiciones sobre la materia.</li> <li>4. Desarrollar la función archivística a nivel empresarial, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos de la administración, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>5. Promover y coordinar la organización y fortalecimiento del archivo de la Empresa, con el fin de facilitar y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la misma, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolarias sobre la materia.</li> <li>6. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>7. Elaborar y ejecutar estrategias de Capacitación y acompañamiento para la elaboración y actualización sobre el manejo unificado de T.R.D. y demás disposiciones sobre los archivos de gestión de las demás dependencias, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar, administrar, conservar, actualizar y socializar el plan institucional de</li> </ol>	

archivos PINAR y el programa de gestión documental y el FUID de acuerdo sobre las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

9. Coordinar con su superior inmediato la implementación del sistema integrado de conservación documental de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.
10. Orientar, coordinar y controlar la política a nivel institucional de archivos, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.
11. Realizar la actualización del archivo virtual de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos
12. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
13. Participar en el diseño, fijación de políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Empresa, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.
14. Promover y gestionar acuerdos de cooperación o convenios interadministrativos, con el fin de fortalecer y mejorar la eficacia del archivo municipal, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.
16. Tramitar las peticiones y contabilizar términos, velando a la atención de las mismas.
17. Manejar la correspondencia de la entidad- donde se ubique.
18. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
19. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la subgerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
20. Apoyar el proceso de facturación para que los servicios prestados por la Empresa a los clientes, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
21. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
22. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.
23. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.

24. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
25. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Informática básica y nuevas tecnologías
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Atención a requerimientos</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Manejo de la información y de los recursos</li> <li>- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título técnico o tecnológico, en archivista y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p>Requisitos establecidos en el artículo 2, de la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.</p>	<p>Requisitos establecidos en el artículo 2, de la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.</p>

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia- - proceso de operatividad de proyectos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desarrollo de los procedimientos operativos que desarrolle la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Revisar, consolidar y actualizar la información sobre las mediciones de las variables operativas e informar al jefe inmediato la relación de las anomalías detectadas y demás actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>3. Realizar actividades de análisis periódicos de los parámetros óptimos, según las normas y manuales establecidos, para garantizar la calidad del agua para el consumo.</li> <li>4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>5. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>6. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y</li> </ol>	

mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.

8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
9. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad
3. Manejo de Herramientas ofimáticas
4. Informática básica y nuevas tecnologías
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título técnico o tecnológico, ò 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería ambiental y afines y finanzas..</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</p>

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia- - proceso de operatividad de proyectos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desarrollo de los procedimientos operativos que desarrolle la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Revisar, consolidar y actualizar la información sobre las mediciones de las variables operativas e informar al jefe inmediato la relación de las anomalías detectadas y demás actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>3. Realizar actividades de análisis periódicos de los parámetros óptimos, según las normas y manuales establecidos, para garantizar la calidad del agua para el consumo.</li> <li>4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>5. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>6. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li> </ol>	

<p>8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.</p> <p>9. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda</p> <p>2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad</p> <p>3. Manejo de Herramientas ofimáticas</p> <p>4. Informática básica y nuevas tecnologías</p> <p>5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título técnico o tecnológico, o 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería ambiental y afines. Topografía</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>(20) meses de experiencia laboral.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Dos(2)
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia- - proceso de operatividad de proyectos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades y /o labores técnicas misionales o de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desarrollo de los procedimientos operativos que desarrolle la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Revisar, consolidar y actualizar la información sobre las mediciones de las variables operativas e informar al jefe inmediato la relación de las anomalías detectadas y demás actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>3. Realizar actividades de análisis periódicos de los parámetros óptimos, según las normas y manuales establecidos, para garantizar la calidad del agua para el consumo.</li> <li>4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.</li> <li>5. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.</li> <li>6. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> <li>7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.</li> <li>8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.</li> <li>9. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y</li> </ol>	

área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda</li> <li>2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad</li> <li>3. Manejo de Herramientas ofimáticas</li> <li>4. Informática básica y nuevas tecnologías</li> <li>5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad Técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnico o tecnológico, ò 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería ambiental y afines. Topografía	Doce (12) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	(15) meses de experiencia laboral.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias, Direcciones y Oficinas de la Empresa., donde se ubique el empleo- <b>Procesos Administrativos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, como el desarrollo de procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, observando los protocolos, procedimientos y técnicas para ello.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.</li> <li>5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices recibidas.</li> <li>6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos</li> <li>8. Administrar las claves que, para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información, le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.</li> <li>9. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades y programación que hagan parte de los compromisos de la empresa, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las Funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a</li> </ol>	

- las disposiciones aplicables sobre la materia.
13. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
  14. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
  15. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

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

1. Atención al cliente
2. Tablas de retención documental
3. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma bachiller en cualquier modalidad y Cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano relacionado con las funciones del cargo o un semestre de carrera técnica, tecnológica o profesional aprobado.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias, Direcciones y Oficinas de la Empresa, donde se ubique el empleo- <b>Procesos Administrativos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, como el desarrollo de procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, observando los protocolos, procedimientos y técnicas para ello.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.</li> <li>5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices recibidas.</li> <li>6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las Funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el</li> </ol>	

<p>cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.</p> <p>11. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia</p> <p>12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</p> <p>13. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Atención al cliente</p> <p>2. Tablas de retención documental.</p> <p>3. Técnicas para la presentación de informes</p> <p>4. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática.</p> <p>5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</p> <p>6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad y Cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano relacionado con las funciones del cargo, o un semestre de carrera técnica, tecnológica o profesional aprobado.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias, Direcciones y Oficinas de la Empresa donde se ubique el empleo- <b>Procesos de comunicación interna y externa</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, como el desarrollo de procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una dependencia, observando los protocolos, procedimientos y técnicas para ello.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las rutas internas y externas de entregar y radicación correspondencia y documentación oficial de la entidad, conforme a los horarios, requerimientos e instrucciones que reciba.</li> <li>2. Registrar en los formatos adecuados los trámites que ejecutó con la información, archivos y documentos asignados, observando los procesos de seguridad y confidencialidad de estos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Reportar oportunamente daños, pérdidas y demás anomalías que se presenten en la documentación encomendada al superior inmediato, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes.</li> <li>4. Optimizar el buen uso de los elementos, equipos o herramientas asignadas para la ejecución de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Presentar las constancias, registros o informes de los trámites o diligencias que realiza, de oportuna y completa, observando los términos y procedimientos para ello.</li> <li>6. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.</li> <li>7. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las Funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de</li> </ol>	

Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.	
10. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al cliente</li> <li>2. Tablas de retención documental</li> <li>3. Técnicas para la presentación de informes</li> <li>4. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y protocolos del área de desempeño</li> <li>5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> <li>6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.</li> <li>7. Conocimiento del fundamento axiológico de la Entidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad y Cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano relacionado con las funciones del cargo o un semestre de carrera técnica, tecnológica o profesional aprobado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Conductor Mecánico**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias, direcciones, oficinas y demás dependencias de la empresa.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.</li> <li>2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.</li> <li>3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>4. Verificar y diligenciar los cuadros y planillas el mantenimiento del parque automotos y/o vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes</li> <li>5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.</li> <li>6. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>7. Observar y cumplir las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria en el funcionamiento del parque automotor y/o vehículo y maquinaria para la correcta prestación de servicio, observando los procedimientos para ello.</li> <li>8. Asegurar que el vehículo asignado quede en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido y en los espacios adecuados para tal fin.</li> <li>9. Registrar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas, así como las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los</li> </ol>	

equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.	
11. Observar y cumplir con las medidas oportunas y necesarias de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus Funciones y hacer uso de la dotación y elementos de protección.	
12. Aplicar en el desarrollo de sus Funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.	
13. Registrar e informar al jefe de dirección las novedades del incumplimiento de las normas de tránsito o accidentes en la ejecución de sus obligaciones.	
14. Desarrollar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito y transportes.	
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo	
3. Conocimiento del programa de limpieza urbana	
4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Manejo de la información</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad; y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad; y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**Operario Calificado**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U  
OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Código	490
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencias, Direcciones y Oficinas de la Empresa, donde se ubique el empleo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y operar el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.</li> <li>2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.</li> <li>3. Realizar el proceso de conducción y operación de vehículos especializados para el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades o eventos que eventualmente realice la empresa de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>5. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes</li> <li>6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.</li> <li>7. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>8. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.</li> <li>9. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.</li> <li>10. Aplicar en el desarrollo de sus Funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.</li> <li>11. Observar y cumplir con las medidas oportunas y necesarias de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus Funciones y hacer uso de la dotación y elementos de protección.</li> </ol>	

<p>12. Registrar e informar al jefe las novedades del incumplimiento de las normas de tránsito o accidentes en la ejecución de sus trabajos</p> <p>13. Aplicar en el desarrollo de sus Funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>14. Realizar las demás Funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito y transportes.</p> <p>2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo</p> <p>3. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</p> <p>4. Conocimiento del programa de limpieza urbana</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje Continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Manejo de la información</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria. y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

### Operario

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487

Grado Salarial	03
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia técnica y Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores, caracterizadas por el predominio de actividades manuales y especializadas en el manejo de maquinaria, equipos y demás herramientas, para la adecuada ejecución de proyectos y prestación de los servicios a cargo de empresa observando los procedimientos y protocolos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar las actividades de apoyo a la construcción, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus Funciones.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>5. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos para ello.</li> <li>7. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes para ello.</li> <li>8. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia</li> <li>10. Realizar las demás Funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos, procedimientos, metodologías y protocolos del área de desempeño</li> <li>2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.</li> <li>3. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> <li>4. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje Continuo	- Manejo de la Información

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Grado 02</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria	<b>Grado 02</b> Diez (10) meses de experiencia relacionada con las Funciones del cargo.
<b>Grado 03</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria	<b>Grado 03</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada con las Funciones del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Grado 02</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria	<b>Grado 02</b> Catorce (14) meses de experiencia laboral.
<b>Grado 03</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria	<b>Grado 03</b> Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

donde se ubique el empleo -

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores, caracterizadas por el predominio de actividades manuales y especializadas en el manejo de maquinaria, equipos y demás herramientas, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de empresa Observando los procedimientos y protocolos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar labores manuales de apoyo para el desarrollo de proyectos
2. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos para ello.
3. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes para ello.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
5. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o mecánico asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos para tal fin
7. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
9. Realizar las demás Funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura Institucional
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje Continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de la Información</li><li>- Relaciones Interpersonales</li><li>- Colaboración</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Diez (10) meses de experiencia relacionada con las Funciones del cargo.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral.