

metrolínea

nos mueve

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE METROLÍNEA S.A.**

2020

CONTENIDO

GERENTE	6
SECRETARIO GENERAL.....	8
JEFE DE OFICINA - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	11
DIRECTOR DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	14
DIRECTOR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	111
JEFE DE OFICINA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PRENSA Y COMUNICACIONES	22
SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTIÓN JURÍDICA	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO II – CONTRATACIÓN	29
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – TALENTO HUMANO	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – SERVICIO AL CIUDADANO.....	34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	36
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – CONTROL INTERNO	38
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SISTEMAS DE GESTIÓN.....	40
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PLANEACIÓN FINANCIERA	43
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS....	45
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – SISTEMAS DE GESTIÓN.....	48
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ÁREA CONTABILIDAD.....	51
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – PRESUPUESTO.....	54
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – TESORERÍA.....	56
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – GESTIÓN TIC Y SOPORTE TÉCNICO	58
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – GESTIÓN DOCUMENTAL.....	61
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO.....	63
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD.....	65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN TIC Y SOPORTE TÉCNICO.....	67
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RECURSOS FÍSICOS.....	69
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	73
CONDUCTOR.....	75
MENSAJERO.....	77
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	79
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE.....	81

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – RECAUDO Y CONTROL	84
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – LOGÍSTICA OPERACIÓN	87
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – MANTENIMIENTO.....	89
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – RECAUDO Y CONTROL.....	91
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – LIQUIDACIÓN	93
TÉCNICO OPERATIVO II – RECAUDO Y CONTROL.....	95
TÉCNICO OPERATIVO I – MANTENIMIENTO.....	97
AUXILIAR OPERATIVO II – LIQUIDACIÓN	99
AUXILIAR OPERATIVO II – GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE	101
AUXILIAR OPERATIVO II – DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	103
AUXILIAR OPERATIVO I – DIRECCIÓN DE OPERACIONES	105
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – CULTURA CIUDADANA.....	107
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	109

**RESOLUCIÓN No. 194 DE 2020
21 DE OCTUBRE DE 2020**

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD METROLÍNEA S.A.

**LA GERENTE DE METROLÍNEA S.A.,
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE
CONFIERE EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NO. 112 DE 2019 Y,**

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"*
- b. Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
- c. Que el artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.
- d. Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005"*, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- e. Que el Decreto 648 de 2017 en el párrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señaló que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.
- f. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

- g. Que mediante Acta de Junta Directiva No. 112 de 2019 se aprobó la estructura administrativa y la asignación de competencias que se enmarcan en las funciones y propósitos para cada una de las dependencias y la planta de empleos de la Sociedad Metrolínea S.A.
- h. Que dentro de las funciones y atribuciones del Gerente establecidas en los estatutos de la Sociedad Metrolínea S.A. se encuentra, *"Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva."*
- i. Que la Junta Directiva de la Sociedad Metrolínea S.A. mediante Acta No. 112 de 2019 aprueba conceder a la gerencia las facultades necesarias para la implementación de la estructura administrativa y planta de empleos aprobada y adopción del manual de funciones de la entidad.
- j. Que a través del artículo 2º del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas para el fortalecimiento del control fiscal, el cual debe articularse con el sistema de control interno, según los parámetros previstos en el Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno"
- k. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 989 de 2020, la entidad expidió la Resolución 150 de 2020, por medio de la cual *"(...) se acogen los lineamientos y parámetros establecidos por el Decreto 989 de 2020 para el nuevo manual de funciones de METROLÍNEA S.A."*; a través de la cual se ajustaron las características, perfil, requisitos y competencias del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno.
- l. Que mediante Resoluciones No. 192 y 193 del 21 de octubre de 2020 se adoptó la modificación de la estructura administrativa y de la planta de empleos de la Sociedad Metrolínea S.A., respectivamente.
- m. Que para el buen funcionamiento de la Sociedad Metrolínea S.A. es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la Entidad.
- n. Que el numeral 2 del artículo 2.2.30.2.2. del Decreto 1083 de 2015, en cuanto a los elementos del contrato de trabajo establece, *"La dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional"*.
- o. Que, por organización, responsabilidad y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, resulta necesario adoptar como herramienta de trabajo un manual de funciones que incluya perfiles y requisitos de cada uno de los empleos y cargos de la entidad, así como las principales actividades, oficios y responsabilidades, sin perjuicio del respeto por la naturaleza del servicio contratado en el caso de los trabajadores oficiales.
- p. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adicionó el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el proyecto del nuevo Manual de Funciones

fue socializado con las organizaciones sindicales y con todos los servidores adscritos a Metrolínea S.A., concediendo adicionalmente espacios para plantear observaciones, recomendaciones y sugerencias, las cuales fueron analizadas previo a la expedición de este acto administrativo.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos de la sociedad Metrolínea S.A., así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente la organización, con el fin de mantener su buen funcionamiento y de esta forma cumplir con los objetivos y las políticas propuestas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente ante los asociados, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, funcionarios, personas jurídicas o naturales, etc.
2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. Someterse al reglamento que expida la Junta Directiva respecto de sus limitaciones a las facultades como representante legal de la sociedad.
4. Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad y el objeto social.
5. Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartir las ordenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la compañía.
6. Preparar el informe de gestión con todos los anexos exigidos por la Ley, que debe presentarse a la Asamblea General de Accionistas en las reuniones ordinarias, para que sea revisado y evaluado por la Junta Directiva de la sociedad.
7. Presentar a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas en forma anual o cuando aquella se lo solicite, un informe del desarrollo del objeto social acompañado de anexos financieros y comerciales.
8. Presentar en asocio con la Junta Directiva los informes y documentos de que trata la legislación comercial.
9. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas a sus reuniones de cualquier carácter.
10. Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales para adelantar en nombre de la sociedad cobros o procesos ejecutivos o representar a la compañía en procesos concursales de sus deudores.
11. Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los estatutos.
12. Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la empresa.
13. Cumplir y hacer que se cumplan oportunamente con todos los requisitos y exigencias legales relacionadas con las actividades de la sociedad.
14. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Junta Directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Todas las demás funciones no atribuidas a la Junta Directiva u otro órgano social que tengan relación con la dirección de la empresa social, y todas las demás que le delegue la Ley, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y Funciones del Estado Colombiano.
 Contratación pública.
 Normatividad en empleo público.
 Gestión y Desempeño Institucional.
 Normatividad del sector transporte y desarrollo urbano.
 Conocimientos en transporte público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional con posgrado en áreas afines con el objeto social. Demostrar conocimientos generales en materia de transporte público y desarrollo urbano.	Cinco (5) años de experiencia ocupando cargos directivos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	054
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas relacionadas con la defensa jurídica de la entidad, los procesos conciliatorios, la gestión contractual, la gestión del talento humano y el servicio al ciudadano, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la implementación de la Política de Talento Humano y de Integridad en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Garantizar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales.
4. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Gerente, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos, previo otorgamiento del respectivo poder del Gerente.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad.
7. Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos del Código Único Disciplinario.
8. Liderar y asesorar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública.
9. Supervisar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área en especial SECOP I y II y SIGEP contratistas y empleados públicos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Coordinar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura de la entidad, la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Supervisar la afiliación del personal contratista a la Administradora de Riesgos Laborales en los términos definidos por la Ley.
12. Ejercer seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
13. Coordinar el proceso de conciliación de multas con los concesionarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
14. Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
15. Llevar y ser el custodio de los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como del libro de registro de acciones y socios.
16. Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y de la Junta Directiva.
17. Autenticar con su firma las acciones y los demás documentos sociales de la sociedad.
18. Realizar la Notificación de los actos administrativos producidos por la entidad.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por los estatutos de la entidad y por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y Funciones del Estado Colombiano.
 Contratación pública.
 Normatividad en empleo público.
 Gestión y Desempeño Institucional.
 Normatividad del sector transporte.
 Conocimientos en transporte público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión aplicables a la Entidad, la gestión de proyectos y la planeación financiera de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales y procurando el cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los indicadores de gestión del desempeño de la Sociedad Metrolínea generando acciones para el mejoramiento de la prestación del servicio, el aumento de la demanda de servicios y el crecimiento económico de la Entidad.
2. Evaluar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios que permitan establecer la estructura y estrategia tarifaria del Sistema.
3. Evaluar los estudios sobre la proyección de la demanda del Sistema de Transporte Masivo que permitan la toma de decisiones.
4. Determinar los recursos necesarios que permitan establecer la expansión o adecuación del Sistema orientando en la aprobación de los proyectos.
5. Generar estrategias que permitan identificar las necesidades de los usuarios del Sistema.
6. Liderar los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad.
7. Liderar la organización y actualización del Banco de Proyectos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente al SITM Metrolínea.
9. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y la normatividad aplicable.
10. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
11. Garantizar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos de Función Pública.
12. Garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión ambiental en los proyectos desarrollados por la Entidad en concordancia con la normatividad aplicable.
13. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de la Entidad de acuerdo con los objetivos de la sociedad, los planes y políticas y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Garantizar la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública.
15. Coordinar la implementación de la política de racionalización de trámites con el objetivo de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos facilitando así el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las Entidad.
16. Liderar el proceso de planeación financiera de la entidad garantizando su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta el enfoque en el usuario.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y Funciones del Estado Colombiano.
 Contratación pública.
 Normatividad en empleo público.
 Gestión y Desempeño Institucional.
 Normatividad del sector transporte.
 Conocimientos en transporte público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE OPERACIONES
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento operativo del sistema, entendido como la eficiente programación de servicios y recursos, el ágil y efectivo control de la operación y la adecuada verificación del cumplimiento de estándares de servicio de acuerdo con las metas institucionales y las necesidades de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de programación, seguimiento y control de la operación del sistema integrado de transporte masivo de acuerdo con las metas institucionales y las necesidades de los usuarios.
2. Liderar las actividades del centro de control de operación del sistema con el fin de que se preste un servicio con la calidad esperada.
3. Verificar el cumplimiento de la programación de los operadores y la calidad del servicio al cliente de acuerdo con los parámetros establecidos y los lineamientos institucionales.
4. Dirigir y coordinar la operación efectiva del sistema con los operadores y brindar una correcta información que garantice una adecuada evaluación del desempeño operativo de los operadores.
5. Coordinar el proceso de control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso de acuerdo con la programación establecida.
6. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procesos y procedimientos internos del área de operaciones.
7. Coordinar el proceso de inspección de infraestructura, vehículos y concesionarios del sistema garantizando una adecuada prestación del servicio.
8. Brindar solución a las contingencias operativas del sistema ocasionado el menor impacto posible a la calidad de la prestación del servicio.
9. Liderar la ejecución de los proyectos de competencia de la Dirección Operativa de acuerdo con los planes establecidos y lineamientos institucionales.
10. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Liderar el proceso de supervisión de obras de la Entidad de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
12. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la entidad y relacionados con la dependencia de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
13. Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control y vigilancia con la oportunidad y calidad esperada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación pública.
Gestión y Desempeño Institucional.
Normatividad del sector transporte.
Conocimientos en transporte público.
Manejo de software institucionales.
Manejo de herramientas de análisis de información.
Conocimientos en planeación del transporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas relacionadas con la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, gobierno y seguridad digital, la gestión documental, la gestión de los recursos físicos y la gestión comercial y mercadeo en cumplimiento de los objetivos institucionales, procurando el cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en concordancia con la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Liderar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y tecnológicos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones de acuerdo con los criterios y términos establecidos por la Ley.
4. Establecer lineamientos para el manejo y seguimiento de los inventarios de la Entidad garantizando su custodia y buen manejo.
5. Coordinar los estudios que se adelantan sobre deuda pública, capacidad financiera y económica de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Establecer políticas de verificación y control del recaudo y de los pagos que la entidad tenga que efectuar.
7. Supervisar el proceso de distribución de los sistemas de pago que utilizarán los usuarios de la entidad y que le permiten acceder al servicio de transporte público.
8. Supervisar los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo al fideicomiso asociado a la operación del Sistema.
9. Coordinar la liquidación previa de los pagos a efectuar a los agentes del Sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Establecer las políticas de control de los requisitos y operaciones contables y presupuestales de la entidad.
11. Dirigir todos los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto de acuerdo con los procedimientos, planes y proyectos establecidos.
12. Dirigir las políticas contables y de tesorería de la Entidad, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas para este efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Avalar y presentar los informes que sean solicitados por la alta dirección de la entidad en los términos requeridos y con la oportunidad esperada.
14. Gestionar ante los organismos competentes la obtención de recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
15. Liderar los planes comerciales y de mercadeo garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales y que representen un mecanismo para la generación de recursos para el fortalecimiento del estado financiero de la Entidad.
16. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño en los términos establecidos por la Ley.
17. Administrar la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
18. Establecer mecanismos de control que permitan mitigar el riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital en los procesos que lidera de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Coordinar y garantizar la oportunidad en los trámites necesarios para la actualización de las pólizas de seguro que amparen los bienes de la empresa por todo concepto.
20. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo de la dependencia
21. Coordinar y Garantizar el trámite correspondiente al pago de los servicios públicos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en gestión presupuestal pública.
 Contratación pública.
 Gestión y Desempeño Institucional.
 Normatividad del sector transporte.
 Conocimientos en transporte público.
 Manejo de software institucionales.
 Manejo de herramientas de análisis de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial; Economía; Administración, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del área de desempeño. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial; Economía; Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
 Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.
 Metodologías de evaluación y control.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Contabilidad pública.
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
 Metodologías de auditoría.
 Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos.
 Sistemas de control en la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	DEL EMPLEO
Orientación a resultados	Visión estratégica	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo	Liderazgo e Iniciativa
Trabajo en equipo	Planeación	Adaptación al cambio
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Planeación
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático	
	Resolución de conflictos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
(Decreto 989 de 2020): Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
(Decreto 989 de 2020): Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Prensa y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes con el fin de generar la comunicación, información, prensa y actividades de protocolo necesarias para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones de la sociedad Metrolínea S.A., contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Entidad y estableciendo puentes de comunicación con otras instituciones y la comunidad en general en pro del desarrollo del sistema, la generación de cultura ciudadana y en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades del proyecto informativo para la socialización de los programas y proyectos de la Entidad a la comunidad.
2. Liderar la elaboración, coordinación y ejecución del proyecto de recepción, seguimiento y control de información, percepciones y propuestas de la ciudadanía en relación con el sistema.
3. Elaborar y ejecutar el plan de acción del área de prensa y medios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cubrimiento periodístico de las acciones y eventos donde participe, coordine o desarrolle la Entidad.
5. Mantener actualizada la página web de la Entidad garantizando la oportunidad y veracidad de la información publicada y cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.
6. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Gerente y demás directivas de la Entidad.
7. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Gerente y/o directiva de la Entidad.
8. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Dar a conocer los canales de comunicación existentes y determinados por la entidad a los distintos grupos de interés y comunidad en general.
10. Coadyuvar en el establecimiento de canales de comunicación para que las veedurías ciudadanas realicen el control social necesario.
11. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por la entidad.
12. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos de contratación de los proyectos a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos profesionales en el área de relaciones públicas y protocolo.
 Fundamentos en cubrimientos periodísticos.
 Conocimientos básicos sobre los diferentes medios de comunicación.
 Normatividad vigente Gerencia Pública.
 Procesos y procedimientos de la entidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.
 Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

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

VII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en todos los aspectos administrativos el desarrollo de las funciones de la Gerencia, brindando la información requerida por los usuarios internos y externos que allegan a la dependencia garantizando el uso de un lenguaje claro.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y comunicar diariamente la agenda a desarrollar por el Gerente propendiendo por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos con el Gerente.
3. Recibir y radicar la correspondencia que llegue a la Gerencia, para su oportuno estudio y trámite correspondiente.
4. Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente y oportuna de acuerdo con las directrices de su superior inmediato.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Gerencia y sobre los que conozca por razón de sus labores.
6. Organizar los documentos, actos administrativos e informes que deban ser publicados en la página web de la Entidad.
7. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos requeridos por el área asignada.
8. Tramitar los requerimientos de préstamos de la sala de juntas de acuerdo con la disponibilidad.
9. Transcribir y digitar todos los oficios y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones del área asignada.
10. Efectuar y tramitar los documentos necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la Gerencia de acuerdo con las directrices de su superior inmediato.
11. Efectuar los registros correspondientes de los documentos tramitados e informar al Gerente sobre el estado de los mismos.
12. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
13. Verificar que los documentos soporte de los procesos contractuales que deben ser firmados por el Gerente no contengan errores o se encuentren incompletos.
14. Llevar y mantener el archivo de gestión del área según los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Mantener actualizada la información de contacto de los funcionarios, entidades públicas y privadas con quienes Metrolínea S.A. tenga relación o hagan parte de los actores del sistema.
16. Mantener actualizada la información del software de correspondencia generando alertas a su superior inmediato de las comunicaciones u oficios que cuenten con un término específico para dar respuesta.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias para las relaciones públicas.
 Conocimientos básicos de mecanografía y manejo de documentación.
 Técnicas de archivo.
 Sistema de gestión documental institucional.
 Procesos y procedimientos de la Entidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2. Establecer el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de trabajadores oficiales de la sociedad Metrolínea S.A., así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL
Gestión Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos sancionatorios de imposición y conciliación de multas y de asesoría jurídica de la sociedad Metrolínea propendiendo por los intereses de la Entidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las diversas etapas de los procesos contractuales que adelante la Entidad, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, publicación, transparencia y legalidad de los mismos.2. Adelantar los procesos de adquisición de predios que requiera la Entidad para el desarrollo de los proyectos atendiendo los lineamientos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.3. Coordinar el desarrollo de los procesos sancionatorios de imposición de multas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con su área de desempeño con los requisitos de forma y oportunidad requeridos.5. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño en los términos establecidos por la ley.6. Atender consultas escritas que, en materia jurídica, formulen los funcionarios, con la oportunidad requerida.7. Brindar apoyo profesional en la proyección de las respuestas a las acciones tutela que estén relacionadas con su área de desempeño según lo establecido por la normatividad vigente.8. Brindar apoyo profesional en la comunicación y/o notificación de las determinaciones de carácter general o particular que tengan incidencia o interés para el servicio.9. Brindar apoyo profesional en la proyección y revisión de los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento humano de acuerdo con la normatividad aplicable.10. Apoyar la revisión de los actos administrativos generados por las diferentes dependencias en los casos que sea designado por el jefe de la oficina jurídica.11. Gestionar la ejecución de las acciones necesarias para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le apliquen a los procesos en que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Elaborar los informes que le sean solicitados de acuerdo con su área de desempeño y el perfil de su empleo cumpliendo con los criterios de oportunidad y forma requeridos.
13. Coordinar los procesos conciliatorios de las multas a los operadores de acuerdo con lo establecido en los contratos, los procedimientos y la normatividad vigente.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en contratación estatal
 Normatividad en adquisición de predios.
 Conocimientos en Planes de Reasentamiento.
 Normatividad en derecho administrativo.
 Conocimientos básicos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de contratación que desarrolle la Entidad en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública y contribuyan realmente al desarrollo de los proyectos y cumplimiento de las metas de Metrolínea S.A.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias de la Entidad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Gestionar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su área y los demás que se le solicite, que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
3. Llevar a cabo los procesos de contratación, que, por su competencia, se le han delegado, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
4. Llevar un registro de toda la contratación, incluido los interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Entidad, y orientarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
5. Elaborar informes relacionados con la actividad de contratación de la Entidad que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales, entre otros interesados.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias responsables de las etapas contractual y de liquidación.
7. Elaborar el contenido sustentativo y/o técnico de las respuestas a las tutelas o PQRS que estén relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
8. Realizar el reporte de la información de la contratación al SIA OBSERVA, SECOP y demás plataformas dispuestas para tal fin, cumpliendo con los plazos y lineamientos definidos.
9. Elaborar convenios interadministrativos y de cooperación que deba celebrar la Entidad.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

tr

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en derecho administrativo.
Normatividad vigente en contratación pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la gestión, planeación, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral el proceso de administración del talento humano de la Entidad, garantizando la competencia, idoneidad y seguridad en el desarrollo de sus labores, en concordancia con la normativa y los lineamientos que le apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas de la gestión del talento humano; provisión de empleo y desvinculación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, administración del sistema salarial y prestacional y demás que le apliquen según la normatividad vigente, así como adoptar e implementar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de estas políticas.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan alcanzar los objetivos del área, enfocados al cumplimiento de las metas institucionales, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos y de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en la Entidad.
4. Elaborar el plan anual de vacantes y de previsión del recurso humano de acuerdo con los lineamientos y términos establecidos por la Ley.
5. Identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad.
6. Administrar la base de datos de hojas de vida del personal activo de la Entidad según los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Expedir de acuerdo con las solicitudes presentadas, las constancias o certificados relacionadas con los funcionarios retirados o pensionados de la Entidad.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Brindar apoyo profesional para la formulación y evaluación de los acuerdos de gestión de los funcionarios quienes ocupan cargos de gerencia pública en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Proyectar la nómina de sueldos, prestaciones sociales y demás pagos liquidados para los funcionarios de la Entidad de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
12. Autorizar las libranzas y descuentos por nómina que presenten las entidades dedicadas a este objeto, previa verificación de la capacidad de endeudamiento del empleado que la requiere.
13. Mantener actualizado los requerimientos del SIGEP en el módulo de Planta de Personal de servidores públicos.
14. Mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran en cuanto a administración del personal.
15. Adelantar con las entidades de previsión social, todos los asuntos relacionados con la prestación de servicios, prestaciones sociales e incapacidades médicas
16. Establecer contactos con las entidades encargadas de la seguridad social y cajas de compensación, coordinando con estas, la vinculación, atención y retiro de los servidores públicos de la entidad.
17. Garantizar la afiliación del personal contratista a la Administradora de Riesgos Laborales en los términos definidos por la Ley.
18. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño en los términos establecidos por la Ley.
19. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que regulan y reglamentan el Empleo Público, la Carrea Administrativa y la Gerencia Pública.
Evaluación del Desempeño.
Planeación estratégica del Talento Humano.
Indicadores de Gestión.
Gestión Documental.
Normatividad relacionada con la liquidación de nómina.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que ofrece la Sociedad Metrolínea de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos garantizando la solución de la peticiones, quejas, solicitudes y reclamos con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información recopilada en el proceso orientada a mejorar el servicio de atención al ciudadano, proponiendo mecanismos para su implementación de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad.
2. Realizar estudios estadísticos respecto de las quejas y reclamos que se presentan en la Entidad, presentando los informes respectivos para que la Dirección tome las medidas correctivas del caso.
3. Recibir las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por la Entidad, remitiéndolas al área respectiva de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos y la regulación existente sobre la materia.
4. Brindar orientación y absolver las consultas que formulen los ciudadanos según los canales dispuestos por la entidad en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta.
5. Gestionar las diferentes acciones y procedimientos administrativos de acuerdo con el plan anticorrupción de atención al ciudadano para su correcta y oportuna aplicación.
6. Orientar y apoyar a los funcionarios y contratistas en el proceso de atención a las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos y gestionar los demás requerimientos de información.
7. Orientar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área.
8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados de los procesos conciliatorios llevados a cabo dentro de los términos establecidos y de acuerdo con los criterios requeridos.
10. Realizar las acciones de recopilación y consolidación de la información de los procesos judiciales reportadas por los asesores externos de acuerdo con la periodicidad requerida.
11. Realizar seguimiento a los indicadores de la política de Defensa Jurídica de la Entidad estableciendo acciones de mejora ante las desviaciones encontradas propendiendo por la mejora continua.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política de Servicio al Ciudadano.
Política de transparencia y acceso a la información pública.
Plan anticorrupción.
CPACA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	03
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las áreas de la Entidad.
6. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
7. Desarrollar las acciones para la custodia, mantenimiento y actualización de los archivos del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad de archivística.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información.
Conocimientos de archivo.
Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.
Tablas de retención Documental.
Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y gestionar la planeación y ejecución de los planes y proyectos propios del Sistema de Control Interno, como de la gestión del riesgo, de conformidad con los roles contemplados en las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y desarrollo del programa de auditorías de la entidad siguiendo la normatividad vigente.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente implementado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Recomendar la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías establecido.
4. Brindar apoyo técnico profesional en la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas.
5. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y reportar los avances a los entes respectivos.
6. Preparar y presentar los respectivos informes de seguimiento realizados a las dependencias y/u organismos que lo requieran.
7. Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgo proyectados por las dependencias, junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
8. Realizar seguimiento periódico a los planes de mejoramiento de la Entidad de acuerdo con los resultados de las auditorías realizadas.
9. Realizar seguimiento periódico al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con las metas establecidas.
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes de control según los procedimientos vigentes.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
Normas y procedimientos de Auditoría.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Procesos y procedimientos de la entidad.
Sistemas Integrados de Gestión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistemas de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de planeación, implementación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el diseño, la implementación y verificación de la ejecución de las actividades de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
2. Realizar las acciones de coordinación y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión del SG SST en la Entidad.
3. Brindar apoyo profesional en la formulación de los planes de acción que permitan la implementación de los requisitos de los sistemas de gestión según la norma o estándar que les aplique en conjunto con las distintas áreas de la Entidad.
4. Reportar y proponer acciones de mejora a la alta dirección sobre las situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de los Sistemas de Gestión.
5. Establecer los lineamientos generales para la actualización de los procedimientos de trabajo seguro, los procedimientos de Gestión de Calidad y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de los sistemas de gestión de la Entidad generados por cada una de las áreas y presentar los informes que le sean solicitados.
7. Coordinar la realización y presentación a la Gerencia del plan anual de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las auditorías realizadas en el SG-SST, SGC y SGA.
9. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar las acciones de programación y coordinación de las capacitaciones a todo el personal de la empresa en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental.
11. Proponer y ejecutar acciones tendientes a controlar y reducir la contaminación y el deterioro de los recursos naturales y el espacio público sobre los cuales genera un impacto Metrolínea.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Liderar las acciones de seguimiento y control ambiental aprobadas por la autoridad ambiental competente.
13. Formular proyectos y planes para asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y las políticas y directrices definidas al interior de la organización.
14. Brindar soporte técnico en materia ambiental a los proyectos en ejecución.
15. Liderar el trámite de permisos, licencias y en general requisitos de orden legal asociados a los aspectos ambientales.
16. Brindar soporte técnico frente a las peticiones, quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía en lo referente al tema ambiental en cumplimiento de los términos de ley.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en materia ambiental vigente
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema de Gestión Ambiental
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Handwritten signature or mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Planeación Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y seguimiento de políticas de planeación financiera para la Sociedad Metrolínea que permitan mejorar la eficiencia de la operación y la estabilidad y robustecimiento financiero de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el procedimiento para el cálculo de la tarifa de usuarios y operadores de acuerdo con las proyecciones realizadas, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y el análisis de las proyecciones de ingresos y costos del SITM y de sus agentes.
3. Asesorar la formulación del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y en marco de la normatividad vigente.
4. Liderar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor y en concordancia con la normatividad aplicable.
5. Realizar estudios financieros que faciliten a la dirección la toma de decisiones respecto a la optimización del presupuesto y en la adquisición de créditos para la financiación del SITM.
6. Revisar y controlar el flujo de ingresos y egresos de efectivo al fideicomiso asociado a la operación del SITM.
7. Actualizar y coordinar con la Tesorería y Presupuesto la información concerniente a los ingresos y la proyección de ingresos de los aportantes del proyecto SITM.
8. Realizar la evaluación de ingresos y costos de SITM. y presentar propuestas de mejoramiento.
9. Coadyuvar en la estructuración de proyectos de la Entidad en lo relacionado con los aspectos financieros.
10. Elaborar los informes financieros necesarios para respaldar los adicionales de obra que se presenten por la evolución del proyecto.
11. Apoyar el proceso de modificaciones al convenio de cofinanciación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Coordinar con el área de Infraestructura y presupuesto la asignación de fuentes de financiación y presupuesto asignado a los contratos que se generen en el desarrollo del SITM.
13. Realizar seguimiento a los indicadores financieros de la Entidad y plantear acciones que permitan subsanar las fallas encontradas.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas Públicas.
Proyectos de inversión pública.
Análisis financiero.
Presupuesto público.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Li

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de planes, programas y proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales garantizando una eficaz participación de las partes interesadas en cumplimiento de las políticas, lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Área Metropolitana de Bucaramanga y del ente gestor.
2. Orientar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar los programas institucionales.
3. Adelantar la elaboración y consolidación de los informes generales y específicos de gestión y desempeño, los informes de avance del plan de acción del MIPG y del Plan Estratégico, de acuerdo con las solicitudes de las partes interesadas y cumplimiento con los términos y condiciones de forma establecidos.
4. Adelantar la elaboración y consolidación de las respuestas y atención a todos los requerimientos de la comunidad, y a las solicitudes de información presentadas por las alcaldías, concejos y demás partes interesadas.
5. Coordinar la elaboración y consolidación del informe de gestión que deben presentar todos los gerentes de Metrolínea S.A. al terminar su ejercicio, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005.
6. Coordinar la elaboración de los informes de avance de la gestión y de los proyectos en ejecución que deben presentarse ante las comunidades, grupos de ciudadanos y usuarios, y grupos de interés.
7. Orientar a las diferentes áreas de la Entidad para el desarrollo de las acciones de mejora en marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del mismo.
8. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los planes de acción de cada una de las áreas, así como la medición de sus resultados.
9. Consolidar el plan de acción institucional para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la información aportada por cada una de las áreas y los resultados del FURAG.
10. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Mapa de Riesgos y del Plan Anticorrupción anual de Metrolínea.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Apoyar en la elaboración y consolidación del informe de gestión cuatrienal requerido para la realización de los procesos de empalme con la administración entrante y de rendición de cuentas a la ciudadanía, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los informes periódicos de avance de los proyectos del SITM incluidos en el Plan de Desarrollo municipal.
13. Realizar el cálculo y reporte periódico del resultado de los indicadores de la operación del SITM solicitado por el Banco de la República y el DANE.
14. Diseñar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos de la Entidad, promoviendo su medición con el objetivo de realizar seguimiento a la gestión realizada por cada una de las áreas en marco de la mejora continua.
15. Coordinar los procesos de actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
16. Recopilar la información y necesidades de las partes interesadas con el objetivo de priorizar acciones en los proyectos a corto, mediano y largo plazo de la Sociedad Metrolínea.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Sistema de Gestión de Calidad
 Formulación y medición de indicadores de gestión y desempeño.
 Formulación de proyectos.
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistemas de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en el diseño, la implementación y la ejecución del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada la matriz de riesgos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.
3. Proyectar el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la Entidad de acuerdo con la evaluación inicial realizada y en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar el desarrollo de las actividades contenidas en el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar las acciones requeridas para desarrollar las capacitaciones relacionadas con el SG SST de la Entidad.
6. Realizar las actividades requeridas para la formulación y ejecución de los programas de riesgo epidemiológico de acuerdo con la matriz de riesgos de la Entidad.
7. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
8. Elaborar y actualizar las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
9. Participar en las inspecciones de puestos de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Elaborar los indicadores del SG SST de acuerdo con la normatividad vigente y la oportunidad requerida.
12. Brindar apoyo en la atención de las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Elaborar los informes que sea requeridos por el superior inmediato y que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones.
14. Reportar a las entidades u organismos competentes los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Brindar acompañamiento para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las brigadas de Emergencia de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Articular el SG SST con el sistema de gestión de calidad de la Entidad para la actualización de los procesos y procedimientos que sean requeridos para la implementación del SG SST.
17. Brindar apoyo en la actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad de la Entidad de acuerdo con la documentación aportada por cada uno de los responsables de proceso.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
 Políticas públicas en administración de personal.
 Normas sobre administración de personal.
 Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Procesos y procedimientos de la Entidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ff

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso contable y financiero de la entidad, dando aplicabilidad a las normas y principios generales de la Contabilidad Pública, con el objetivo de mantener información oportuna y confiable que genere los elementos de análisis para la toma de decisiones, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y avalar los estados financieros de la sociedad Metrolínea de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Establecer mecanismos de control para detectar cualquier irregularidad que se presente en la información financiera y/o procedimientos contables con el objetivo de prevenir daños a la Entidad.
4. Realizar los trámites para cumplir a cabalidad los compromisos en materia tributaria, liquidaciones de impuestos sobre la renta, retenciones en la fuente e IVA y las demás imposiciones de tipo fiscal que debe asumir la entidad.
5. Elaborar los informes financieros a la contaduría general de la Nación, Ministerio de Transporte, Contraloría Municipal y demás entes de control y fiscalizadores con la oportunidad y requisitos de forma establecidos.
6. Desarrollar el proceso contable diario de los hechos económicos, financieros y sociales de la Empresa conforme lo establece el marco conceptual del régimen de contabilidad pública.
7. Analizar la razonabilidad de la información contable mediante la conciliación de los saldos contables fiscales atendiendo las directrices de la Contaduría General de la Nación y las normas tributarias vigentes.
8. Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Actualizar los libros oficiales registrados en Cámara de Comercio de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.
10. Gestionar el proceso de sostenibilidad contable de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
11. Elaborar los informes que sean requeridos en relación con el área al que se encuentra asignada en los tiempos y requisitos de forma solicitados.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Brindar apoyo profesional en la ejecución de las actividades de mejoramiento definidas en los planes de acción generados por los organismos de control y vigilancia.
14. Analizar e interpretar la información contable para la presentación del informe de gestión financiera de la Entidad.
15. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable asegurándose que cumplan los principios y normas internacionales.
16. Elaborar las conciliaciones pertinentes al proyecto según manual financiero de entes gestores.
17. Elaborar la declaración de renta e información exógena de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimientos establecidos.
18. Revisar las liquidaciones de nómina asegurándose que cumpla con los parámetros establecidos por la normatividad aplicable.
19. Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de la liquidación previa de los pagos a los Agentes del Sistema garantizando que se encuentren acordes con la información recolectada por el área operativa y los procedimientos internos aplicables.
20. Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la certificación de los estados contables y notas.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en finanzas públicas y contabilidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Análisis financiero.
 Conocimientos en estatuto tributario.
 Conocimientos básicos en el MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Presupuesto

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos administrativos relacionados con el área de presupuesto de la Sociedad Metrolínea S.A. cumpliendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco de la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en la elaboración y consolidación del presupuesto de la Entidad para cada vigencia en concordancia con la normatividad aplicable.
3. Liderar la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices institucionales.
4. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con el presupuesto aprobado de la Entidad y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los informes de rendición cuentas a los entes de control, y demás informes presupuestales solicitados.
6. Proyectar los actos administrativos que sean competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la Entidad, garantizando la fiabilidad de la información registrada.
8. Mantener actualizado el registro del estado de las cuentas presupuestales de Metrolínea S.A. y realizar periódicamente informes respecto de los mismos.
9. Consolidar la información de la ejecución presupuestal de la Entidad de acuerdo con la información recopilada garantizando la fiabilidad de la misma.
10. Realizar el cierre presupuestal de las vigencias de gastos e ingresos de la Entidad de acuerdo con la información registrada en el sistema de información financiera garantizando la fiabilidad de la misma.
11. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones que sean requeridos con la oportunidad requerida.
12. Implementar los sistemas y procedimientos administrativos que se adopten, tendientes a tecnificar la preparación, ejecución, evaluación y control administrativo del presupuesto.
13. Elaborar los informes que sean requeridos en relación con el desempeño de sus funciones dentro de los términos requeridos y garantizando la fiabilidad de la información reportada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas públicas.
Formulación de presupuesto.
Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la gestión, planeación, programación y realización de los pagos a cargo de la entidad previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y generar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad.
2. Realizar los pagos de servicios públicos, arrendamientos, impuestos, estampillas dentro de los términos requeridos.
3. Ejercer la custodia del protector de cheques y la responsabilidad sobre el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener la custodia de los diferentes documentos y valores que le sean encomendados, tales como chequeras y títulos valores.
5. Elaborar el informe de las cuentas por pagar con la periodicidad y oportunidad requerida garantizando la fiabilidad de la información.
6. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de fondos de Metrolínea S.A. acorde con la normatividad existente.
7. Mantener información actualizada acerca de los saldos bancarios e informar de los mismos a la Dirección Administrativa y a la Gerencia.
8. Girar y pagar oportunamente los descuentos efectuados a los empleados con destino a prestaciones sociales, almacenes, cooperativas, bancos y depósitos judiciales.
9. Elaborar comprobantes de egreso en orden cronológico y la relación mensual de los mismos garantizando la fiabilidad de la información.
10. Registrar diariamente en el sistema contable, los movimientos de caja y bancos las operaciones efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.
11. Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos efectuados por la entidad garantizando la fiabilidad de la información.
12. Tener en custodia las órdenes definitivas de pago con sus respectivos soportes en concordancia con los procedimientos establecidos.
13. Actuar como firma autorizada en las órdenes de pago con destino a las Sociedades Fiduciarias y los cheques para realizar pagos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Contabilizar las operaciones bancarias, rendimientos y costos financieros garantizando la fiabilidad de la información.
15. Revisar y autorizar los descuentos de estampillas para su legalización en todos los contratos de la Empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Validar la liquidación de los agentes del sistema de acuerdo con la información suministrada por el área de liquidación de operaciones, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en finanzas públicas y contabilidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Análisis financiero.
 Conocimientos en estatuto tributario.
 Conocimientos básicos en el MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión TIC y soporte técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Sociedad Metrolínea S.A.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de la política de Gobierno Digital de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, PETI, de acuerdo con los términos y criterios establecidos por la Ley.
3. Formular el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de acuerdo con los términos y criterios establecidos por la Ley.
4. Formular Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de acuerdo con los términos y criterios establecidos por la Ley.
5. Brindar apoyo técnico profesional en el diseño, coordinación, ejecución y control de proyectos de sistematización de los procesos de la Entidad.
6. Mantener la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada, por la red de datos y la seguridad de las aplicaciones.
7. Coordinar con el área de talento humano la capacitación y actualización de todos los funcionarios, en el uso de las aplicaciones implementadas o desarrolladas.
8. Coordinar las actualizaciones de los software y bases de datos de la Entidad, garantizando la seguridad de la información.
9. Participar en el desarrollo y mejoramiento de procesos, proponer plataformas tecnológicas adecuadas y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware.
10. Aplicar los procedimientos adecuados y necesarios para la toma, verificación y archivo periódico de las copias de seguridad de la información que lo requiera según los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la asesoría y soporte técnico a las distintas áreas de la entidad sobre aspectos de sistemas y procesamiento de datos.
12. Coordinar los estudios para determinar las necesidades de sistemas de información y comunicación de la Entidad.
13. Administrar los software que son propiedad o licenciados de la Entidad y garantizar su adecuado uso e integridad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Coordinar las actividades de actualización de la página web de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Coordinar la elaboración de manuales sobre las diferentes aplicaciones para el mejor análisis, entendimiento y comprensión de los mismos.
17. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño de acuerdo con los términos de Ley.
18. Suministrar la información correspondiente a indicadores de gestión, informes, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, entre otros, que sean solicitados por su superior inmediato o los organismos de control y vigilancia.
19. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de redes.
Seguridad informática.
Formulación de proyectos TIC.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Institucional de Archivos de la Entidad en los términos establecidos por la normatividad vigente.
2. Coordinar la gestión archivística en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la organización del archivo general y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento.
4. Apoyar en la información requerida por talento humano cuando esta repose en el archivo general para la expedición de certificados relacionados con los funcionarios retirados o pensionados de la Entidad.
5. Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad, aplicando las normas vigentes sobre la materia.
6. Brindar la documentación requerida de las hojas de vida inactivas que reposan en el archivo central de la entidad con el objetivo de expedir todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios que deban ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, a través de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, CETIL.
7. Aplicar los conocimientos de la archivística en la administración de archivo general e histórico de la Entidad.
8. Adoptar, procedimientos y sistemas establecidos por el Archivo General de la Nación para el adecuado funcionamiento del área.
9. Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento.
10. Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
11. Proyectar los actos administrativos de aprobación de Tablas de Retención Documental en la Entidad en concordancia con la normatividad vigente.
12. Establecer el cronograma de transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central.
13. Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central de la Entidad garantizando las condiciones óptimas para la conservación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política de Gestión Documental.
 Tablas de retención documental.
 Normatividad vigente en archivística.
 Técnicas archivísticas.
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Comercial y Mercadeo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos comerciales de la entidad que garanticen la generación de ingresos a través de la ampliación de las líneas de negocio de la Sociedad Metrolínea S.A. en concordancia con los estatutos y demás normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias de explotación colateral de la Sociedad Metrolínea S.A. de acuerdo con los estatutos de la entidad y la normatividad aplicable.
2. Mantener actualizada la base de datos de espacios dispuestos para explotación colateral en que se especifiquen las características comerciales de cada uno de ellos.
3. Mantener actualizada la base de datos de clientes comerciales de la Entidad con el objetivo de conservar permanente contacto reiterándoles los servicios comerciales que oferta la Sociedad Metrolínea S.A.
4. Revisar y aprobar los artes y los metros cuadrados que son enviados por las empresas para las publicidades y la liquidación del valor del contrato garantizando que cumplan con los lineamientos institucionales.
5. Realizar las acciones de formulación y ejecución de estrategias publicitarias para adherir nuevos clientes comerciales a la Entidad aunando en la obtención de ingresos por explotación colateral del sistema.
6. Participar en las campañas de culturización del sistema de acuerdo con los programas planteados por la Entidad.
7. Participar en las campañas de fidelización de usuarios de acuerdo con los programas formulados por la Entidad.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato, en relación con las funciones de su empleo y su perfil profesional, en el término requerido.
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados cuidando el cumplimiento de las obligaciones contractuales definidas y las demás que por Ley deban ser exigidas.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estrategias de mercadeo y publicidad.
Estatutos de la entidad.
Supervisión de contratos.
Política de participación ciudadana.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, economía, publicidad y afines u otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Perfil del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones del área de Contabilidad garantizando la fiabilidad de la información registrada en los sistemas de información contable de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el procesamiento y las operaciones contables de los hechos y transacciones de la entidad con el registro en el software financiero que garantice la fiabilidad de la información consignada, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias de acuerdo con la información registrada, verificando la fiabilidad de la misma.
3. Recibir, organizar y archivar los comprobantes que se generen en el área financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coadyuvar en la depuración de cuentas de acuerdo con las directrices de su superior inmediato.
5. Apoyar en la causación de la provisión de prestaciones sociales, pagos a la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en proyección de las declaraciones tributarias, declaración en la fuente, renta, industria y comercio, IVA y exógenas y de los informes y certificados requeridos de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Apoyar en la elaboración de informes contables de acuerdo con las directrices de su superior inmediato.
8. Apoyar en el reporte de información contable en los sistemas de información y/o plataformas según los requerimientos de su superior inmediato.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las funciones de su empleo y su perfil profesional cumpliendo con los parámetros de presentación definidos.
10. Apoyar en la revisión de la nómina y reportar cualquier inconsistencia al área responsable.
11. Gestionar la renovación de la matrícula mercantil en la Cámara de Comercio y del RUT ante la DIAN de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en finanzas públicas y contabilidad.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Análisis financiero.
Conocimientos en estatuto tributario.
Conocimientos básicos en el MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Perfil del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión TIC y soporte técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de los software y hardware utilizados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios internos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Brindar apoyo técnico en el manejo y administración de plataformas de manejo institucional tales como SECOP, SIA, SIGEP, coadyuvando en el reporte oportuno de la información.
3. Brindar apoyo técnico en el diseño e implementación de protocolos de seguridad para el uso de las aplicaciones utilizadas en la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico para el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas.
5. Brindar apoyo para la implementación de las políticas en materia de seguridad digital de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Configurar y verificar los equipos para la realización de las copias de seguridad de la información que se requiera de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad llevando de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad de acuerdo con la planeación realizada.
9. Brindar capacitación y soporte técnico a los funcionarios de la Entidad en el manejo de herramientas computacionales.
10. Desarrollar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento de la política de Gobierno Digital en la entidad.
11. Apoyar en el manejo y administración de la página web de la Entidad de acuerdo con las directrices institucionales y los criterios de accesibilidad y usabilidad contenidos en el MIPG y conforme a los lineamientos de transparencia y Gobierno en Línea.
12. Diagnosticar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos, las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Actualizar periódicamente el inventario de software y hardware de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Emitir concepto técnico para dar de baja equipos de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Apoyar en la implementación del Plan de Tecnologías de la Información de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del MIPG y demás políticas aplicables.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos en informática y sistemas de información.
 Conocimientos en mantenimiento de equipos de cómputo.
 Competencias para determinar necesidades o problemas de carácter técnico y de información que pueden ser abordados desde el área de la informática, para formulación de soluciones a los mismos
 Modelo Integrado de Planeación Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Perfil del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Recursos físicos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para la gestión de los recursos físicos y el control de inventarios de la Entidad en concordancia con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la proyección del plan anual de adquisiciones según lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Realizar el registro de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el registro de inventarios o de almacén garantizando la fiabilidad de la información registrada.
4. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor y en concordancia con la normatividad aplicable.
5. Brindar apoyo técnico para la gestión y compra de los elementos de dotación según los requerimientos técnicos y de calidad requeridos.
6. Brindar apoyo técnico en el procedimiento de baja de bienes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Velar por el aprovisionamiento adecuado de elementos de consumo de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Proyectar los paz y salvo por bienes e inventario de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Controlar el ingreso y salida de elementos del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizado el inventario de elementos del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del área administrativa de la entidad que se requieran, reportando al área encargada para su ejecución.
13. Verificar que los bienes de la Entidad estén debidamente asegurados y sus pólizas de seguros actualizadas de acuerdo con las directrices institucionales.
14. Apoyar el trámite por el pago de los servicios públicos.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de inventarios.
Gestión documental.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Handwritten mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a la documentación externa (Recibir, radicar, direccionar y distribuir) garantizando que cumplan a cabalidad con los documentos requeridos para el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales, manteniendo la confidencialidad sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
2. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental para los archivos de gestión generados en su área de desempeño.
4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
6. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información.
Conocimientos de archivo.
Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.
Tablas de retención Documental.
Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Entidad principalmente en lo relacionado con el aseo y la limpieza de la infraestructura física, de tal modo que los procesos se realicen en un ambiente adecuado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de cafetería cuando sea requerido.
2. Responder por el mantenimiento de existencias correspondientes a útiles de aseo y cafetería, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de los mismos.
3. Ejercer las actividades necesarias para mantener el orden y aseo general de la sede administrativa de la Entidad.
4. Apoyar en la distribución de documentos, citaciones, notificaciones, circulares, boletines y demás documentos cuando sea requerido por el superior inmediato.
5. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Destrezas en oficios varios.
Relaciones interpersonales.
Manejo de la fotocopidora.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

FE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	CONDUCTOR
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir y velar por la conservación y el mantenimiento del vehículo asignado para el transporte del Gerente siguiendo la normatividad y protocolos de seguridad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Gerente, respetando las normas de Tránsito.
2. Velar por la perfecta conservación, mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo asignado a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran.
3. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.
4. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le sean asignados por el Gerente.
5. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.
6. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.
7. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado debido a su desempeño laboral.
8. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito, laborales y/o demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de tránsito.
Conocimientos básicos de mecánica.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción para vehículos particulares.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	MENSAJERO
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de correspondencia externa de las dependencias administrativas la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería externa de las dependencias administrativas de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Entregar a las diferentes dependencias los soportes de entrega de la correspondencia externa.
3. Distribuir la correspondencia interna de la Entidad en los casos que se requiera.
4. Brindar apoyo administrativo en las labores que requiera el jefe inmediato.
5. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Infraestructura

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de obras de infraestructura según las necesidades de los usuarios, tendientes al mejoramiento de la calidad del servicio de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con los planes de desarrollo municipal y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar información para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos de infraestructura en el área metropolitana u otros sectores donde opere el SITM.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, acordes con los términos y requerimientos definidos.
3. Coordinar la revisión de los proyectos y propuestas técnicas presentadas a la entidad para la ejecución de proyectos de infraestructura, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos.
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo profesional en la socialización con las comunidades afectadas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico profesional a las juntas de acción comunal, ciudadanía y las dependencias de la entidad que lo requieran en los temas relacionados con sus funciones.
7. Proyectar la respuesta a los PQRSD relacionados con el desarrollo de sus funciones dentro de los términos establecidos por la Ley.
8. Realizar los trámites que se requieran ante las curadurías para el desarrollo de los proyectos de infraestructura que se vayan a adelantar garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
9. Proyectar los conceptos técnicos y demás informes que se requieran de acuerdo con las directrices de su superior inmediato y en los términos requeridos.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los cronogramas establecidos por parte del contratista.
11. Asistir y participar de los comités a los cuales sea convocado de acuerdo con su área funcional y su competencia.
12. Mantener actualizado el inventario de infraestructura física del SITM de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación de proyectos de infraestructura.
Interventoría de obra.
Contratación pública.
Manejo de software de diseño de planos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión y planeación del transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y programación de las rutas del sistema de acuerdo con las necesidades de los usuarios y las políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre expansión y adecuación del Sistema, entre ellos los estudios de predicción de demanda, estudios sobre competencia, costos y demás de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Realizar las acciones de análisis, evaluación y medición de las condiciones operativas del sistema en el corto plazo (flujos de pasajeros, cantidad y tipo de buses, etc.), la información sobre el desempeño de los operadores, y la demás información relevante.
3. Elaborar los análisis de factibilidad necesarios para las rutas del sistema de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los lineamientos institucionales.
4. Realizar el análisis de matriz origen destino, modelación, viabilidad para cada una de las rutas del sistema.
5. Proyectar con datos técnicos la estructuración de las rutas del sistema.
6. Realizar los estudios de carga de las vías utilizadas para el funcionamiento del sistema integrado de transporte masivo.
7. Definir frecuencias por franjas horarias del día, cantidad de flota, tipología de flota, análisis ascenso y descenso de pasajeros, Índices de ocupación, kilómetros totales e intermedios, tiempos iniciales e intermedios y demás aspectos técnicos que se requieran con el fin de estructurar cada una de las rutas del sistema, acorde a los contratos de concesión y las necesidades de los usuarios.
8. Coadyuvar en la determinación de los requerimientos y las especificaciones de los estudios que vayan a ser subcontratados por el área.
9. Realizar el estudio de rutas auxiliares para ser usadas como contingencias presentes en los diferentes corredores del Sistema garantizando su oportuna comunicación al área encargada de la programación de servicios.
10. Coordinar la elaboración de la programación de servicios de acuerdo con la planeación realizada.
11. Dirigir y coordinar los estudios sobre la proyección de la demanda del Sistema de Transporte Masivo.
12. Realizar la modelación de las rutas del Sistema de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
13. Asistir y apoyar en el monitoreo de los estudios relacionados con esta área que se contraten.
14. Analizar y evaluar los resultados de los estudios realizados y entregar los reportes y las

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- recomendaciones correspondientes.
15. Asistir a la Dirección en la elaboración de las estrategias de crecimiento del Sistema de acuerdo con las proyecciones urbanísticas de la ciudad, las necesidades de los usuarios y los parámetros financieros de la Entidad.
 16. Analizar y evaluar la conveniencia de las rutas existentes y de las que se planea poner en funcionamiento de acuerdo con los parámetros establecidos.
 17. Proyectar los informes que sean requeridos y que guarden relación con el desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos por su superior inmediato.
 18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
 21. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación del transporte.
 Planes de ordenamiento territorial.
 Formulación de proyectos.
 Políticas nacionales en materia de transporte.
 Movilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; ingeniería industrial y afines y arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

/

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Recaudo y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y seguimiento de los sistemas, herramientas y mecanismos para el recaudo y control de la operación del sistema Metrolínea en concordancia con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades del centro de control, manteniendo una comunicación eficaz que permita la toma de decisiones de acuerdo con las desviaciones que se presenten en la programación del sistema debido a factores internos y externos.
2. Elaborar y presentar los informes de falla de equipos del Sistema SIMLÍNEA, permitiendo un seguimiento diario del nivel de servicio del Concesionario de Control y Recaudo.
3. Controlar y evaluar la información que se recepcione proveniente de los sistemas de monitoreo, de los operadores y de los demás medios, sobre el estado del sistema.
4. Analizar en conjunto con los técnicos de control las condiciones del sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información y determinar ágil y oportunamente las acciones preventivas y correctivas que se deben tomar y coordinar su puesta en marcha con los operadores y las demás áreas o entidades externas.
5. Coordinar y realizar el análisis de los imprevistos y las situaciones contingentes que se presenten en el sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información con el fin de establecer las acciones que se deben tomar en coordinación con las áreas o entidades pertinentes.
6. Coordinar, evaluar y controlar la inspección de la operación del Sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información.
7. Informar sobre el desempeño de los operadores del recaudo a las demás áreas a las que esta información les sea de utilidad.
8. Realizar la validación de las sanciones contractuales que se generen en la inspección de la operación del sistema de control, recaudo, gestión y manejo de la información.
9. Diseñar, evaluar, aprobar y enviar reportes de desempeño de la operación y proponer estrategias de mejoramiento de los sistemas de información de recaudo y control.
10. Realizar la supervisión de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados.
11. Controlar la conciliación de venta de medios de pago utilizados por los usuarios del Sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Orientar la estructuración e implementación de los proyectos relacionados con la competencia de esta Dirección que generen recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Liderar el diseño y desarrollo de las estrategias de los sistemas de control de las operaciones de recaudo, establecidas por el Director de Operaciones.
14. Diseñar propuestas de mejoramiento en la estructuración de proyectos de distribución y recaudo relacionados con la competencia de esta Dirección.
15. Garantizar una comunicación oportuna y fluida con todos los actores de la operación (internos y externos).
16. Realizar seguimiento permanente a la información suministrada por los diferentes Sistemas de Gestión de Tráfico, que permita una toma de decisiones efectivas frente a la reorientación de los recursos de la operación.
17. Garantizar que la información requerida para desarrollar la operación llegue oportuna y adecuadamente al personal operativo.
18. Recibir, solicitar, registrar y suministrar la información relacionada con las incidencias de los sistemas y equipos que intervienen en la operación contribuyendo a la movilización efectiva de los usuarios.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Interpretación de indicadores.
Bases de datos.
Manejo de información.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
afines; Administración; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Logística Operación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones de formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el estado óptimo de la flota del sistema de acuerdo con los estándares establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de medición, evaluación y análisis de las condiciones operativas del sistema de acuerdo con la información recopilada con el objetivo de calcular el desempeño de los operadores.
2. Atender y comunicar las órdenes de servicio a los operadores y a las demás partes del Sistema que lo requieran, especialmente al centro de control con la oportunidad requerida.
3. Elaborar y socializar el cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos del sistema, garantizando su cumplimiento.
4. Informar sobre los estándares y normas de calidad de los vehículos exigidos por Metrolínea S.A. a los operadores del sistema garantizando su cumplimiento.
5. Reportar a su superior inmediato los informes de evaluación y control a la flota del sistema de acuerdo con los estándares establecidos y en los términos requeridos.
6. Supervisar que se inmovilicen los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la entidad.
7. Elaborar los registros de las revisiones del mantenimiento y del estado de aseo de la totalidad de la flota del sistema, garantizando la fiabilidad y oportunidad en la presentación de la información.
8. Revisar y registrar los informes de mantenimiento efectuados a cada uno de los vehículos vinculados por los concesionarios de operación troncal, pretroncal y alimentadores con la oportunidad requerida.
9. Gestionar el mantenimiento correctivo de los vehículos del sistema que lo requieran garantizando su operación de acuerdo con los estándares establecidos por la Entidad.
10. Revisar toda la documentación y la tipología de los vehículos del sistema garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos por la Entidad.
11. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos vinculados al sistema Metrolínea en la que se encuentre información relacionada con el SOAT, tarjeta de operación y demás datos relevantes permitiendo un efectivo control de la flota y estableciendo alarmas que permitan la normal operación.
12. Efectuar la capacitación, pruebas y exámenes previos a los conductores del sistema de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
13. Definir criterios enfocados en la reducción de fallas y daños de la flota del sistema con el objetivo de garantizar la correcta operación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato, de acuerdo con sus funciones y tareas asignadas, con la oportunidad requerida.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en mantenimiento.
Contratación pública.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones de formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones e infraestructura física del SITM y del área administrativa de la Entidad de acuerdo con los estándares establecidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan periódico de mantenimiento preventivo de la infraestructura física del SITM y de las instalaciones de la Sociedad Metrolínea S.A. con el objetivo de disminuir las fallas predecibles.
2. Liderar el mantenimiento del inventario de la infraestructura física del SITM y de las instalaciones de la Sociedad Metrolínea S.A. de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del SITM y de las instalaciones de la Sociedad Metrolínea S.A. garantizando su realización con la oportunidad y eficiencia requerida.
4. Gestionar la compra de los elementos requeridos para la realización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Cumplir con las directrices y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de sus actividades.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato, de acuerdo con sus funciones y tareas asignadas, con la oportunidad requerida.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en mantenimiento.
Contratación pública.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ri

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Recaudo y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la operación del sistema de control y recaudo garantizando la fiabilidad de los datos recolectados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al plan de servicios programados identificando y reportado a su superior inmediato las desviaciones encontradas.
2. Revisar la programación que realiza el operador y generar los informes de seguimiento al proceso con el fin de garantizar el estricto cumplimiento.
3. Proyectar la respuesta a los PQRSD allegados a su área y que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones dentro de los términos de Ley.
4. Controlar y comunicar las órdenes de servicio operacional, que incluyen las rutas, tipología de bus, itinerarios y consideraciones a los operadores y a las demás partes del sistema que lo requieran de acuerdo con la planeación de la operación.
5. Elaborar los reportes que le sean solicitados, brindando herramientas de análisis para la toma de decisiones para el ajuste, control y realización de la programación ordenes de servicios.
6. Evaluar las situaciones contingentes que se presenten en el sistema (obras civiles, eventos especiales, etc.) que permitan realizar la programación con el menor efecto negativo sobre la prestación del servicio.
7. Consultar, a través del sistema de información dispuesto, las validaciones del sistema garantizando la fiabilidad de la información reportada.
8. Brindar apoyo profesional en la programación de los operadores cuidando que se realice de forma ágil y oportuna, utilizando eficientemente los recursos del sistema y brindando un buen servicio al cliente.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Garantizar que los Operadores realicen los ajustes solicitados de los servicios, para dar cumplimiento al programa de explotación de los buses.
11. Realizar seguimiento permanente a la información suministrada por los sistemas de supervisión y localización, que permita una gestión efectiva ante los operadores privados, frente a la reorientación de los recursos de los vehículos pasajeros en las rutas.
12. Consolidar el reporte mensual de los indicadores del Sisetu (Sistema de Información, Seguimiento y Evaluación del Transporte Urbano) al Ministerio de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Ejecutar las estrategias necesarias para garantizar una prestación del servicio segura y con la menos afectación posible para los usuarios, con especial atención en situaciones de incidentes o accidentes que afecten la prestación del servicio.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de software institucionales.
Análisis de información.
Manejo de herramientas ofimáticas nivel medio o avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de liquidación de los agentes del SITM de acuerdo con los procedimientos establecidos y garantizando la fiabilidad de la información reportada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los datos suministrados por los sistemas de información de la Entidad para la verificación de los kilómetros efectivamente recorridos y las validaciones realizadas garantizando la fiabilidad de la información.
2. Realizar la liquidación de los kilómetros efectivamente recorridos, de acuerdo con la información verificada, de los buses que operan en el SITM de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos para tal fin.
3. Realizar la liquidación de las validaciones, de acuerdo con la información verificada en los sistemas de información, conciliaciones, procedimientos y tiempos establecidos para tal fin.
4. Descontar los valores por índice de desempeño o multas de las liquidaciones tanto de kilómetros recorridos como de validaciones realizadas, garantizando la fiabilidad de la información.
5. Reportar las fallas en la recolección de información a su superior inmediato con la oportunidad requerida para su eficaz solución.
6. Liderar el proceso de conciliación de kilómetros con los concesionarios de operación de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
7. Participar en el mejoramiento de los procesos de mejoramiento para la recolección y verificación de la información relacionada con los kilómetros recorridos.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados de acuerdo con su área de desempeño en los tiempos requeridos.
9. Brindar apoyo en las actividades del centro de control de acuerdo con las directrices de su superior inmediato garantizando la correcta operación del sistema y la recolección de información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
10. Recopilar y reportar la información relevante relacionada con la imposición de multas a los concesionarios del SITM de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar seguimiento y aplicación de indicadores de desempeño a los concesionarios, de acuerdo con lo establecido en el contrato de concesión.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Interpretación de indicadores.
Bases de datos.
Manejo de información.
Manejo de herramientas ofimáticas nivel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Perfil del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO II
Nivel salarial:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Recaudo y control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar las labores ejecutadas por el personal técnico a cargo de los sistemas de soporte para el control y recaudo de la operación realizando un seguimiento constante y oportuno de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los reportes necesarios sobre el desempeño de los operadores (transporte y recaudo) que brinden información confiable para la toma de decisiones.
2. Incorporar acciones para optimizar el uso de los recursos del sistema que permita lograr una mejor atención al cliente de acuerdo con las directrices de su superior inmediato.
3. Realizar los reportes de operación que le sean solicitados cumpliendo con los requerimientos de forma y oportunidad requeridos.
4. Detectar y tratar con los imprevistos y las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, tal es el caso de las manifestaciones, accidentes y demás; comunicarlas a los operadores y los entes interesados y establecer las acciones que se deban tomar buscando el menor efecto negativo sobre el sistema y coordinar la ejecución de estas acciones junto a los operadores y centro de control de ser necesario.
5. Realizar los reportes de actividad e imprevistos que surjan en la operación del SITM garantizando su comunicación oportuna a su superior inmediato.
6. Consolidar las estadísticas y fallas técnicas con el fin de generar el informe para la programación del mantenimiento necesario, y aplicación de las multas respectivas.
7. Detectar las situaciones contingentes que se presenten en el sistema, estableciendo las acciones que se deban tomar garantizando una óptima prestación del servicio a los usuarios.
8. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal técnico a cargo de los equipos de monitoreo.
9. Registrar las fallas técnicas evidenciadas en la flota del SITM de acuerdo con los estándares de operación establecidos por la Entidad.
10. Reportar las fallas técnicas e incumplimientos a los criterios de operación de la flota del SITM de acuerdo con los estándares de operación establecidos por la Entidad.
11. Realizar la aplicación de indicadores de desempeño a los concesionarios, de acuerdo con lo establecido en el contrato de concesión.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Perfil del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del sistema y de la sede administrativa de la Entidad, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con el programa establecido. 2. Realizar mantenimiento general de la sede administrativa de Metrolínea relacionado con labores de pintura, electricidad, plomería y fontanería de acuerdo con las solicitudes realizadas. 3. Realizar mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Transporte Masivo de acuerdo con las indicaciones de su superior inmediato. 4. Reparar averías de instalaciones eléctricas, cableado, soldadura, de inmediato cuando se requiera. 5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas de acuerdo con lo solicitado por su superior inmediato. 6. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes de acuerdo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo impartidos por la Entidad. 7. Realizar los trámites de solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores. 8. Informar a su superior inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Electricidad. Plomería. Trabajo seguro en alturas. Poda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO II
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo de la operación del SITM Metrolínea aportando a la óptima prestación del servicio y generando datos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la consolidación de la información suministrada por los sistemas de información de la Entidad para la verificación de los kilómetros efectivamente recorridos garantizando la fiabilidad de la información.
2. Apoyar el seguimiento y aplicación de indicadores de desempeño a los concesionarios, de acuerdo a lo establecido en el contrato de concesión.
3. Apoyar en el proceso de conciliación de kilómetros con los concesionarios de operación de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
4. Apoyar en el mejoramiento de los procesos de mejoramiento para la recolección y verificación de la información relacionada con los kilómetros recorridos.
5. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que sean competencia del área asignada.
6. Brindar apoyo en la recopilación de la información relevante relacionada con la imposición de multas a los concesionarios del SITM de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Archivar la documentación generada en el área asignada en concordancia con las normas de archivística y las tablas de retención documental adoptadas por la Entidad.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Handwritten mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO II
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión y planeación del transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo de la operación del SITM Metrolínea aportando a la óptima prestación del servicio y generando datos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la recolección de información necesaria para la realización de estudios sobre expansión y adecuación del Sistema, entre ellos los estudios de predicción de demanda, estudios sobre competencia, costos y demás de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Apoyar en la consolidación de la información requerida para la realización de estudios de carga de las vías utilizadas para el funcionamiento del sistema integrado de transporte masivo.
3. Brindar apoyo en la realización de los informes que sean requeridos y que guarden relación con el desarrollo de sus funciones, en los términos establecidos por su superior inmediato.
4. Apoyar en la comunicación de las órdenes de servicio, que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del sistema.
5. Asistir al área de gestión y planeación del transporte brindando el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones.
6. Archivar la documentación generada en el área asignada en concordancia con las normas de archivística y las tablas de retención documental adoptadas por la Entidad.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO II
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo de la operación del SITM Metrolínea aportando a la óptima prestación del servicio y generando datos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la socialización y orientación al usuario resolviendo inquietudes acerca del uso del sistema aunando en la fidelización de los mismos.
2. Apoyar en la recolección de información sobre el desarrollo de la operación en cuanto al cumplimiento de rutas y horarios y demás datos que sean relevantes para el análisis y toma de decisiones.
3. Apoyar la supervisión y control de la flota del SITM mediante el sistema de información establecido de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
4. Apoyar la relación de los reportes de operación solicitados por su superior inmediato dentro de los términos establecidos.
5. Realizar la recepción y reporte de las novedades de la infraestructura física del SITM a través de los canales de comunicación establecidos y con la oportunidad requerida.
6. Mantener comunicación constante con los conductores, despachadores y demás personal encargado de la operación y el recaudo con el objetivo de alertar oportunamente de cualquier falla o cambio en la prestación del servicio.
7. Apoyar en la inspección del estado de las estaciones del SITM generando los reportes a su superior inmediato oportunamente.
8. Apoyar el control de la flota en los puntos asignados por su superior inmediato cuidando el cumplimiento de las frecuencias establecidas en la programación.
9. Registrar la información necesaria para el cálculo de los indicadores de desempeño de los operadores del sistema, garantizando la fiabilidad de la misma.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO I
Nivel salarial:	02
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo de la operación del SITM Metrolínea aportando a la óptima prestación del servicio y generando datos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la socialización y orientación al usuario resolviendo inquietudes acerca del uso del sistema aunando en la fidelización de los mismos.
2. Preparar, revisar y emitir las ordenes de servicio operacionales para troncales, pre troncales y alimentadores efectuando los ajustes que sean necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la operación o de la planeación del Sistema.
3. Coadyuvar el proceso de registro de itinerarios para cada una de las rutas del sistema con la oportunidad requerida.
4. Apoyar en la recolección de información sobre el desarrollo de la operación en cuanto al cumplimiento de rutas y horarios y demás datos que sean relevantes para el análisis y toma de decisiones.
5. Apoyar la supervisión y control de la flota del SITM mediante el sistema de información establecido de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
6. Apoyar la relación de los reportes de operación solicitados por su superior inmediato dentro de los términos establecidos.
7. Realizar la recepción y reporte de las novedades de la infraestructura física del SITM a través de los canales de comunicación establecidos y con la oportunidad requerida.
8. Mantener comunicación constante con los conductores, despachadores y demás personal encargado de la operación y el recaudo con el objetivo de alertar oportunamente de cualquier falla o cambio en la prestación del servicio.
9. Apoyar en la inspección del estado de las estaciones del SITM generando los reportes a su superior inmediato oportunamente.
10. Apoyar el control de la flota en los puntos asignados por su superior inmediato cuidando el cumplimiento de las frecuencias establecidas en la programación.
11. Registrar la información necesaria para el cálculo de los indicadores de desempeño de los operadores del sistema, garantizando la fiabilidad de la misma.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas de información institucionales.
Procesos y procedimientos de la Entidad.
Comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Perfil del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
Nivel salarial:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área Prensa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado área Prensa y Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Cultura Ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes, programas y proyectos formulados por la Entidad para la gestión social, participación ciudadana y cultura Metrolínea.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las campañas, programas y estrategias de cultura ciudadana planteados por la institución para los usuarios del SITM.
2. Participar en las campañas de fidelización de los usuarios del sistema Metrolínea de acuerdo con los programas planteados por la Entidad.
3. Recolectar las necesidades de los usuarios en relación con la prestación del servicio gestionando las acciones de mejora que deban ser planteadas para la satisfacción de las mismas, promoviendo un servicio ágil, incluyente y accesible para todos los ciudadanos.
4. Realizar acompañamiento a los planes de gestión social de las obras de infraestructura adelantadas por el SITM.
5. Formular los planes de reasentamiento de la comunidad afectada por los proyectos de infraestructura del sistema, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Evaluar el impacto social generado por el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en las campañas y demás actividades que mitiguen el impacto social, que pueda presentarse como consecuencia por la implementación del sistema, de acuerdo con los programas y estrategias establecidos por la entidad.
8. Brindar soporte e información frente a las peticiones, reclamos e inquietudes presentados por la comunidad, entidades y grupos de interés de acuerdo con las funciones de su empleo y con la oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados de acuerdo con la naturaleza de sus funciones en los términos requeridos.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignadas y que guarden relación con su área de desempeño y perfil profesional.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Comunicación asertiva.
Política de participación ciudadana.
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Perfil del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios del área de desempeño asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por su superior inmediato.
2. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el área de desempeño.
4. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Recepcionar todos los documentos de su área de desempeño y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las dependencias de la Entidad.
6. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de información.
Conocimientos de archivo.
Manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.
Tablas de retención Documental.
Sistema de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

R

ARTÍCULO 3. Las conductas asociadas a las competencias comportamentales establecidas para cada empleo serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 y se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones que éste tenga.

ARTÍCULO 4. Corresponde al área de Talento Humano en cabeza de la Secretaria General, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la reforma administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Entidad.

ARTÍCULO 5. El Gerente entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión o vinculación, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo o cargo. Los superiores inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de estas.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos o cargos.

ARTÍCULO 6. A los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente acto administrativo estén desempeñando cargos o empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o cargos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO 7. Cuando para el desempeño de un cargo o empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando en el mismo manual de funciones o el marco normativo aplicable así lo establezcan.

ARTÍCULO 8. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.


EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO
Gerente

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Santiago Miguel Ortiz Acevedo / Jefe Oficina Asesora Jurídica *M*