

RESOLUCIONES DE 2017

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 01 (Enero 11 de 2017)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció

la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la citada Empresa, así:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. GERENTE GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea; 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés. 9. Interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley. Así como desistir de las acciones o recursos que interponga, acorde con la normatividad vigente. 10. Novar obligaciones y créditos, para la realización de los fines que persigue la Sociedad 11. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la empresa. 12. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la empresa. 13. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa; 14. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación;	

15. Desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa;
16. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión;
17. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva
18. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Transporte Masivo, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos.
19. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para garantizar la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
20. Liderar y orientar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
21. Gestionar los asuntos corporativos de la empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte y ciudadanía en general, procurando la cooperación empresarial, la articulación institucional y el dialogo colaborativo con la comunidad.
22. Liderar y orientar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
23. Liderar la adopción de las políticas, tarifas y medidas preventivas y correctivas necesarias para la prestación del servicio, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente.
24. Liderar y orientar la planeación, gestión, promoción y ejecución de proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro, de acuerdo con los estudios realizados.
25. Gestionar la sostenibilidad de la empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la junta directiva.
26. Liderar y orientar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
27. Liderar y gestionar la estructuración de proyectos para la complementación, renovación y ampliación de los sistemas (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos.
28. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen.
29. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad.
30. Liderar y orientar la planeación y ejecución de un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema.
31. Promover programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
32. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en los Estatutos o la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Dirección de obras civiles
7. Proyectos de inversión
8. Normas sobre contratación pública
9. Normas sobre transporte público de pasajeros
10. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas
11. Normas técnicas de calidad.
12. Estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Doce (12) años de Experiencia Profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. GERENTE TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto Metro, así como establecer los lineamientos para la contratación e interventoría de los estudios y diseños de infraestructura, material rodante, soluciones tecnológicas y sistemas comerciales, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la gerencia general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y desarrollar la estructuración técnica del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Asamblea General y la Junta directiva 2. Gestionar y establecer los lineamientos para la contratación y ejecución de los estudios y diseños, así como la interventoría de las obras de infraestructura requeridas para la prestación del servicio, acorde con la normatividad vigente. 3. Planificar y desarrollar la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Planificar el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados. 5. Asesorar a la gerencia general en el desarrollo de sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo, acorde con los estudios técnicos y parámetros establecidos. 6. Planificar el desarrollo e implementación de sistemas de integración geográfica, acorde con los estudios técnicos. 7. Gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del Sistema de Transporte metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta directiva y la gerencia general. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Estatuto de anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Propiedad Horizontal 6. Instrumentos de planeación urbanística 7. Herramientas ofimáticas. 8. Sistemas de integración geográfica	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II. GERENTE FINANCIERO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el manejo financiero de la Empresa, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Planear y desarrollar la estructuración financiera del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas. 3. Coordinar y articular con la Junta Directiva y la Gerencia General la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa, acorde con la normatividad vigente. 4. Asesorar a la gerencia general en la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo del proyecto, acorde con los lineamientos establecidos. 5. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Empresa, acorde con la normatividad vigente. 6. Planear la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General y acorde con la normatividad vigente y parámetros establecidos. 7. Establecer los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Empresa, acorde con los lineamientos establecidos. 9. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos. 10. Proponer las soluciones financieras de corto, mediano y largo plazo para la sostenibilidad de la empresa, de acuerdo con los parámetros establecidos. 11. Asesorar en la evaluación de los impactos financieros y económicos del proyecto de metro que se realicen, de acuerdo con los parámetros establecidos. 12. Dirigir el análisis del riesgo de las operaciones nacionales e internacionales que se realicen, que coadyuden a la toma de decisiones, acorde con los procedimientos establecidos. 13. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 14. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la Empresa de manera oportuna y efectiva. 15. Certificar las disponibilidades presupuestales de los rubros y el registro presupuestal de los contratos suscritos en la Empresa, acorde con los procedimientos establecidos. 16. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Empresa, para el cumplimiento de los objetivos, con oportunidad. 17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Código Régimen Disciplinario. 7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.

8. Normas básicas sobre contabilidad pública. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Estatuto Tributario 12. Herramientas ofimáticas. 13. Estatuto de Contratación. 14. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: economía, comercio exterior, comercio internacional, comercio internacional y finanzas, comercio internacional y mercadeo, economía y finanzas internacionales, finanzas y comercio exterior, finanzas y comercio internacional, marketing y negocios internacionales, negocios internacionales, negocios y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II, GERENTE DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar y desarrollar la estructuración legal del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas. 2. Liderar y orientar el proceso de contratación de la empresa en todas sus etapas, acorde con la normatividad vigente. 3. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la empresa, acorde con la normatividad vigente. 4. Liderar y gestionar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa, acorde con los parámetros establecidos. 5. Custodiar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente. 6. Planificar y desarrollar los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente. 7. Revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión.

5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. GERENTE DE DESARROLLO INMOBILIARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar la gestión predial y los proyectos urbanísticos de renovación urbana y espacio público, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, acorde con la normatividad vigente, estándares y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actividades de planificación e infraestructura urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con la normatividad y parámetros establecidos. 2. Coordinar y articular las relaciones institucionales públicas y privadas que sean necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con las directrices establecidas. 3. Asesorar a la gerencia general en la planificación de las redes o trazado de las líneas de metro, acorde con los estudios que se realicen. 4. Gestionar las actividades relacionadas con la planificación e infraestructura urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, acorde con la normatividad y parámetros establecidos. 5. Asesorar a la gerencia general en la ejecución de intervenciones del suelo y el espacio público, en coordinación con las entidades distritales que regulan la materia. 6. Gestionar y coordinar la gestión predial que se requiera para dar cumplimiento a las fases del proyecto Metro, acorde con la normatividad vigente. 7. Coordinar y articular con las empresas públicas y privadas competentes el traslado anticipado de redes de servicios públicos y de telecomunicaciones requerido en el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Planificar y desarrollar las actividades que en materia ambiental se necesiten para el desarrollo de los proyectos, acorde con la normatividad vigente. 9. Promover la socialización del esquema del desarrollo de la obra, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Estatuto de anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad.	

5. Propiedad Horizontal 6. Instrumentos de planeación urbanística 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Urbanismo; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. GERENTE ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, regular y controlar los procesos relacionados con el talento humano, suministro de bienes, servicios generales, gestión documental y procesos disciplinarios de primera instancia de la Entidad para el logro de la misión Institucional, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes. 2. Planear y desarrollar la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, acorde con la normatividad vigente. 3. Planear la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano, acorde con la normatividad vigente. 4. Administrar el proceso de inventarios de la Empresa Metro de Bogotá, de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad vigente. 5. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 6. Gestionar la administración de la operación de los vehículos al servicio de la Empresa controlando su adecuado uso y mantenimiento, acorde con los parámetros establecidos. 7. Liderar y orientar el desarrollo del proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la Empresa. 8. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Código Régimen Disciplinario. 4. Empleo Público 5. Gestión Documental 6. Gestión Pública 7. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 8. Normas básicas sobre contabilidad pública. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Estatuto de Contratación. 13. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Gerente General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.	

2.	Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
3.	Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa.
4.	Revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los actos, respuesta a derechos de petición, requerimientos de órganos de control, comprendidos dentro del objeto social, acorde con la normatividad vigente.
5.	Desarrollar el proceso y la administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6.	Asesorar a la Gerencia General en materia de derecho societario, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la empresa.
7.	Implementar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	Proyectar los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, acorde con la normatividad y lineamientos establecidos.
9.	Elaborar las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos, acorde con la normatividad y lineamientos establecidos.
10.	Proferir los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
11.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y societario.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación y de relaciones públicas, a través de planes de acción específicos, de conformidad a la política distrital de comunicaciones, para asegurar el cubrimiento informativo, que coadyuve a construir credibilidad y confianza ciudadana y comunitaria en el desarrollo del proyecto Metro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Planear y ejecutar las estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo e institucional que se generen, acorde con los parámetros establecidos. 3. Gestionar la articulación empresarial con las entidades públicas, empresas privadas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, acorde con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región, acorde con la normatividad y parámetros establecidos. 5. Divulgar la información relacionada con las actividades de la Empresa Metro a través de los diferentes medios de comunicación, con oportunidad. 6. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes, con oportunidad y acorde con los parámetros establecidos. 7. Implementar estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa, acorde con los lineamientos establecidos. 8. Promover la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación, acorde con los parámetros establecidos. 9. Coordinar y orientar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas. 10. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
☐ Plan de desarrollo de Bogotá. ☐ Planes de Desarrollo Nacional. ☐ Funcionamiento de los medios de comunicación. ☐ Redes sociales. ☐ Imagen corporativa. ☐ Relaciones públicas. ☐ Comunicación corporativa. ☐ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ☐ Gestión de contenidos ☐ Normas técnicas de calidad. ☐ Estatuto de Anticorrupción. ☐ Herramienta ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (05) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	5

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la cooperación empresarial y la coordinación interinstitucional con empresas de servicios públicos, necesarias para el desarrollo del proyecto, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Asesorar al Gerente General en las actividades de cooperación empresarial con las entidades nacionales, Distritales, empresas públicas, privadas y de servicios públicos y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, de acuerdo con las instrucciones impartidas. b) Facilitar y establecer los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente. c) Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales con empresas, organismos públicos y privados, de acuerdo con los parámetros establecidos. d) Asesorar y gestionar con las entidades públicas y privadas competentes el traslado anticipado de redes de servicios públicos y de telecomunicaciones, requerido para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos. e) Asesorar y gestionar los convenios a nivel interinstitucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, acorde con la normatividad vigente. f) Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos. g) Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Normativa sobre servicios públicos. 4. Estatuto de anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Propiedad Horizontal 7. Instrumentos de planeación urbanística 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente General en la revisión de los estudios y diseños de obras civiles, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados, manuales técnicos, planos, especificaciones y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la planificación de las redes o trazado de las líneas de metro, acorde con los estudios que se realicen. 2. Liderar y articular el seguimiento técnico de los contratos asignados, junto con los profesionales y demás especialistas delegados para tal fin, requeridos para el desarrollo del proyecto, con el propósito de gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, pliego de condiciones, estudios previos y manuales de interventoría o el documento que haga sus veces. 3. Estructurar y elaborar los diferentes diagnósticos de la red de ciclo rutas, accesibilidad y de espacio público, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Revisar los estudios y diseños, y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas acorde con la construcción del proyecto que sean requeridos por los entes internos y externos. 5. Gestionar ante las diferentes dependencias internas, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos. 6. Conceptuar sobre los diseños de redes o trazado de líneas respecto de los estudios técnicos presentados y requeridos por cualquier dependencia. 7. Coordinar los asuntos técnico – administrativos y logísticos, antes y durante los procesos de licitación, contratación y ejecución de los contratos de construcción, interventoría y diseños para el desarrollo del proyecto 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Diagnóstico de espacio público. 6. Formulación de proyectos de infraestructura. 7. Normas aplicables al espacio público. 8. Urbanismo y espacio público. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente General en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra mediante los cuales se desarrolle el Proyecto PLMB, así como en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones para una óptima integración de los diferentes trabajos, de acuerdo a los estudios, diseño y términos contractuales de los diferentes contratos y etapas del proyecto y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar en el control y seguimiento de los procesos de integración de las diferentes etapas y contratos de obra para asegurar la adecuada integración entre los componentes del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios y diseños realizados.
2.	Revisar los estudios y diseños, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los parámetros establecidos.
3.	Asesorar al gerente general en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de control de integración de los diferentes componentes del sistema metro, acorde con los lineamientos técnicos establecidos
4.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Plan de Desarrollo de Bogotá
2.	Régimen de contratación pública
3.	Ciencias básicas (Matemáticas, Física, y Química)
4.	Electrónica analógica y digital
5.	Control automático
6.	Computación
7.	Automatización
8.	Control de procesos
9.	Adquisición y manejo de datos
10.	Formulación y evaluación de proyectos.
11.	Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.	- Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo personal. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Gerente General en la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico de las líneas metro de la ciudad, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al gerente general en los trámites precontractuales relacionados con los requerimientos técnicos de contratación para la adquisición y/o tercerización, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y electromecánico, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento a las interventorías de los contratos que celebre la empresa relacionados con la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Asesorar al gerente general en los diseños, descripciones y relaciones de cálculo de caja, bogíes, ejes y ejes montados, suspensión y transmisión del material rodante necesario para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

4.	Asesorar al gerente general en la evaluación de las diferentes alternativas de sistemas de frenado, motores, circuitos y equipos eléctricos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con los lineamientos técnicos que se establezcan.
5.	Asesorar al gerente general en la evaluación de los diagramas de tracción, simulaciones de marcha, pendientes de trazado y comportamiento en situaciones degradadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6.	Asesorar al gerente general en la evaluación de los sistemas de seguridad para el acceso de los equipos eléctricos, el sistema de climatización, el sistema de conducción y operación automática y el sistema de diagnóstico, así como en el programa y equipos de mantenimiento.
7.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública
3. Electrónica analógica y digital
4. Mecánica de materiales, tecnología de los materiales
5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización
6. Evaluación y gestión de proyectos,
7. Mercadotecnia y comercialización de maquinaria
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en el desarrollo de sistemas comerciales, así como verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, acorde con los estudios realizados y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y dirigir las estrategias y políticas para obtener beneficios de la implementación de sistemas comerciales integrados con los medios de pago del sistema integrado de transporte de la ciudad, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la evaluación de los sistemas comerciales más adecuados para la operación y sostenibilidad del sistema de transporte Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
3. Gestionar el establecimiento de estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente, para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros.
4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública
3. Electrónica analógica y digital

4. Computación 5. Control de procesos 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, la programación, estructuración y ejecución de los estudios del componente predial en sus áreas social, jurídica, técnica catastral y de avalúos, necesarios para el desarrollo del proyecto, cumpliendo las políticas, lineamientos y normas vigentes sobre gestión predial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y hacer seguimiento a los estudios de los componentes jurídico, técnico catastral, social predial y de avalúos para una correcta gestión predial, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Asesorar y establecer los lineamientos y especificaciones necesarias para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la dependencia en materia técnica, social, jurídica y de avalúos, conforme a las políticas sobre gestión predial. 3. Asesorar en la elaboración de la metodología para adelantar el estudio técnico, social, jurídico y de avalúos para las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad del componente predial, con la calidad requerida. 4. Realizar visitas preliminares como de seguimiento al área objeto de análisis, evaluando las alternativas propuestas para el desarrollo del proyecto, con el fin de identificar predios y/o particularidades desde el punto de vista técnico catastral, social, jurídico y de avalúos, acorde con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Asesorar en el diseño de herramientas para evaluar las alternativas más viables en el componente predial y aplicarlas a los proyectos a cargo de manera que sean efectivas para la calificación requerida desde este componente. 6. Participar en las reuniones internas y las que convoquen otras Entidades públicas o privadas en torno a los proyectos a cargo del área, relacionadas con el tema predial, garantizando que se tomen decisiones acordes con las directrices de la empresa en materia de adquisición de predios. 7. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el componente predial, suministrando información confiable y oportuna.

8. Asesorar y coordinar el desarrollo de los estudios prediales con el fin de generar procesos integrales en cumplimiento del objeto social de la empresa, informando a las áreas y entidades pertinentes sobre la gestión adelantada en los proyectos a cargo y recopilando la información necesaria para la toma de decisiones. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Gestión y administración pública. 3. Normativa relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de población. 4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial, estudios y diseños de predios y estudios de prefactibilidad y factibilidad. 5. Políticas de reasentamiento de población. 6. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública. 7. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 8. Metodologías evaluatorias.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesta; del núcleo básico de Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución, control y desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación, acorde con los lineamientos establecidos. 2. Asesorar en la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la empresa, acorde con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida. 3. Asesorar y elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa, acorde con la normatividad vigente. 4. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente. 5. Proyectar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran. 6. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Empresa. 7. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales.	

4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.	- Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y desarrollo personal. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Gerente General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento al objeto social de la empresa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar al Gerente General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. - Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes y documentos de orden técnico que deba proferir el Gerente, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. - Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. - Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Gerente General en los diferentes temas de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. - Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. - Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - 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. - Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva. - Actualizar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa. - Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la Empresa. - Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá 2. Normatividad Distrital vigente. 3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 6. Constitución Política de Colombia. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramienta ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Experticia profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción. • Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines. Título profesional en: Ingeniería mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al gerente general en la formulación e implementación del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y de la gestión de la entidad, así como en sus subsistemas, elementos y componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y orientar en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno a las dependencias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Asesorar en la evaluación y funcionamiento del sistema de control interno en las diferentes dependencias de la Empresa, acorde con los parámetros establecidos. 4. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad. 5. Asesorar en la aplicación de las políticas de administración del riesgo, estableciendo acciones efectivas para el mejoramiento de los procesos. 6. Asesorar en la formulación y desarrollo de programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias, de manera oportuna y eficaz. 7. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 8. Asesorar en la elaboración y presentación de los informes sobre la gestión de la empresa que requieran los organismos competentes, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de la dependencia. 9. Verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento, de manera oportuna. 10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la secretaria general y recomendar los correctivos que sean necesarios para el mejoramiento de la Entidad. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal debe llevar la empresa, con la oportunidad requerida. 12. Atender solicitudes, brindando respuesta precisa y oportuna según metodología de los organismos de control y veedurías ciudadanas, con la oportunidad requerida. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normatividad de control interno. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Normas técnicas de calidad 5. Contratación pública 6. Normas de administración de personal. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Gerente General en los temas relacionados con la planeación estratégica de la empresa, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de su objeto social, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa para que estos respondan a criterios conceptuales y técnicos logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. 2. Asesorar en el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices empresariales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión. 3. Asesorar la elaboración de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 4. Administrar la consolidación de los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y Sistema Integrado de Gestión, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones. 5. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión, así como los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto 2. Planeación estratégica. 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Manejo de indicadores de gestión. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

II. GERENCIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que la materia establezca la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. 2. Asesorar en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial, acorde con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la empresa, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con la normatividad vigente. 4. Asesorar al gerente general en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, acorde con los parámetros establecidos. 5. Asesorar en la administración de las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad, acorde con los lineamientos técnicos. 6. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación. 7. Asesorar en la implementación de metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 8. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la empresa. 9. Asesorar en el soporte técnico de los portales web y redes sociales de la empresa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea. 10. Asesorar en el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, acorde con los parámetros técnicos establecidos. 11. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la empresa, acorde con los lineamientos técnicos. 12. Orientar el desarrollo de estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la empresa. 13. Asesorar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá 4. Políticas públicas 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Normatividad vigente en materia TIC 7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información. 8. Contratación en materia TIC. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.	- Manejo de la información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad. 3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente. 6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos, y procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.	- Manejo de la información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

ARTÍCULO 2º. La Gerencia Administrativa entregará a cada servidor/a copia del respectivo manual específico de competencias laborales.

ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un 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 sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO 4º. El/la Gerente General mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos.

ARTÍCULO 5º. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 6º. Los/as servidores/as públicos/as de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión empresarial. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
GERENTE GENERAL



Metro de Bogotá S.A.

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

BOGOTÁ, D.C.

ENERO DE 2017

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



1



Metro de Bogotá S.A.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3. Objetivos Estratégicos
- 1.4. Mapa de Procesos
- 1.5 Estructura Organizacional
- 1.6. Funciones Generales

2. PLANTA

- 2.1. Planta de Personal
- 2.2. Matriz de Requisitos
- 2.3. Índice de Cargos

3. RESOLUCIÓN

- 3.1. Considerandos
- 3.2. Resuelve
- 3.3. Fichas de Empleos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Metro de Bogotá S.A.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con el artículo 2º del Acuerdo 642 de 2016 tiene por objeto *“Realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante”*. Así mismo, la Empresa podrá *“liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad”*.

En este contexto el presente documento describe la estructura organizacional, la distribución de planta de personal y las funciones que deben ser asumidas por empleados públicos, para dar cumplimiento a las fases 0 y 1 del desarrollo y puesta en marcha de la primera línea de metro para la ciudad, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Junta Directiva y el establecimiento de las mismas en los estatutos internos que se aprueben.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta técnica que contiene en forma ordenada, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, mediante el cual se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conformarán la planta de empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá, S.A.

Así mismo establece de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determina sus funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral. Es un documento de consulta para los servidores y servidoras de la Entidad, con el fin de verificar su quehacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentran ubicados dentro de la planta de empleos públicos de la Empresa, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos le señalan a la mencionada entidad.

En virtud de lo anterior, la Empresa Metro de Bogotá S.A., da a conocer el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”, para los empleos públicos que conformarán la planta de personal de la misma, el cual responde a la estructura organizacional establecida mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 de 23 de diciembre de 2016, igualmente se estableció la planta de empleos de la citada entidad a través del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



3



Metro de Bogotá S.A.

1. MARCO INSTITUCIONAL

El marco institucional del manual específico de funciones y competencias laborales, está integrado por la misión, visión, objetivos estratégicos, mapa de procesos y estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá y sus funciones generales, señaladas en las normas que regulan a la entidad, como se establece a continuación:

1.1 Misión de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Adoptar las mejores prácticas mundiales para el desarrollo y la operación de líneas de metro integradas al sistema de movilidad, generadoras de renovación urbana, auto sostenibles, con propuestas culturales y con la experiencia del usuario como objeto final de la organización.

1.2 Visión de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Convertirse en una empresa pública modelo, con credibilidad y referente de orgullo para los Bogotanos, líder en procesos desarrollo y operación de líneas de metro, integradas al sistema de transporte público y a la ciudad.

1.3 Objetivos Estratégicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

- a) Planear, estructurar, construir, operar, explotar y mantener las líneas del metro de la ciudad.
- b) Adquirir, operar, explotar, mantener y administrar el material rodante de las líneas metro de la ciudad.
- c) Promover y desarrollar proyectos urbanísticos y de mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.
- d) Prestar un servicio eficiente y confiable de transporte masivo de pasajeros, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente.
- e) Generar sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, mediante la implementación de programas de formación ciudadana y responsabilidad social.
- f) Articular la red de metro en coordinación con otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados.
- g) Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en los desarrollos de ingeniería y tecnología que se realicen.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



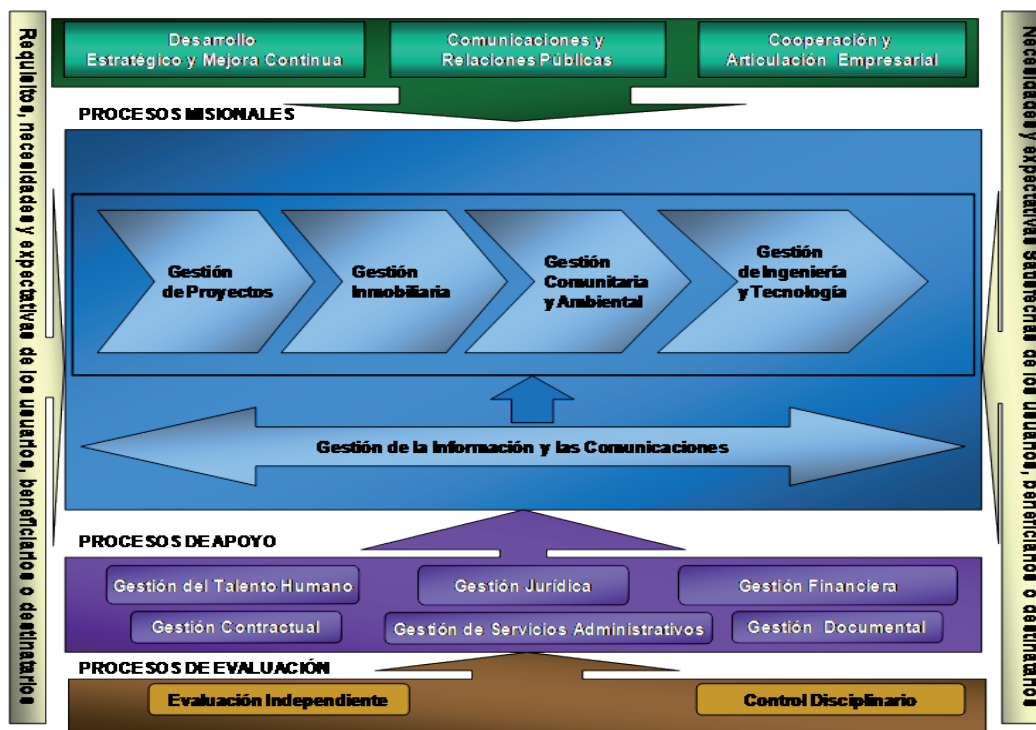
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4

- h) Fomentar la cooperación empresarial, mediante la participación en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa o que desarrollen actividades conexas o complementarias.

1.4 Mapa de procesos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

El modelo de operación de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se establece a partir de las funciones establecidas en el Acuerdo 642 del 2016, articulando los servicios a prestar, los productos esperados y los procesos necesarios para garantizar la entrega de los mismos, sin embargo para atender evolución gradual de la empresa y dar cumplimiento a las fases 0 y 1 del desarrollo y puesta en marcha de la primera línea de metro para la ciudad, se presenta un modelo operacional específico compuesto por un total de 16 procesos: 3 estratégicos, 5 misionales, 6 de apoyo y 2 de evaluación, como se presenta a continuación:



1.5 Estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

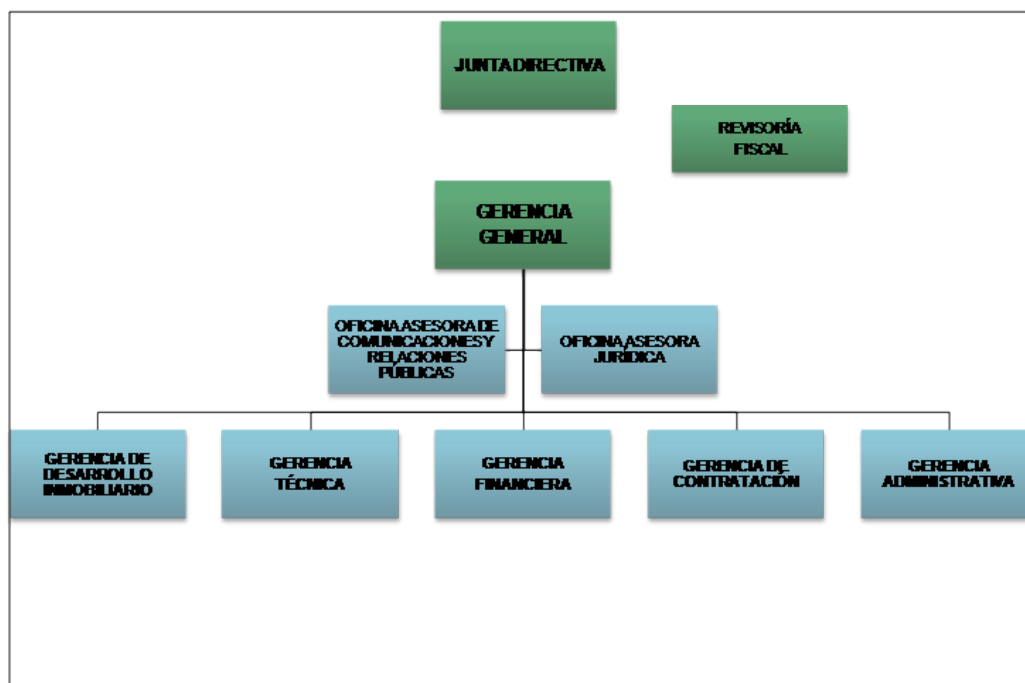
La estructura además de garantizar el ejercicio armónico de las funciones a cargo de la Empresa y las delegadas en cada una de sus dependencias, adopta además una forma estructurada plana y sencilla a partir de tres niveles jerárquicos que buscan garantizar la



Metro de Bogotá S.A.

coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada unidad funcional, para permitir que las decisiones fluyan dentro de la entidad, asegurando acciones inmediatas pero estructuradas como lo exige el derecho colombiano.

En virtud de lo anterior, se propone la adopción de una estructura funcional para el cumplimiento de las fases 0 y 1 altamente especializada, con un mayor grado de conocimientos y experticia temática, cuya gestión está determinada en procesos claramente definidos, con la combinación de algunas funciones transversales a todas las dependencias misionales, técnicamente la estructura guarda coherencia con los procesos proyectados para la empresa, especializando la gestión temática por dependencia y transversalizando los procesos inherentes al ejercicio de su misionalidad, como se presenta a continuación:



1.6 Funciones generales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

De conformidad con el artículo 3° del Acuerdo Distrital 642 de 2016, son funciones generales de la entidad, las siguientes:

1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente;

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



6



Metro de Bogotá S.A.

2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente;
3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arriendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros que tiendan al desarrollo de su objeto;
4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del sistema metro.
5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social;
6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias;
7. Realizar operaciones pasivas de crédito;
8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social;
9. Realizar la planeación de la red de metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados;
10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros);
11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio;
12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva;
13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;
14. Programar el servicio de metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



7



Metro de Bogotá S.A.

15. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;
16. Planear y ejecutar un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de Ciencia, Tecnología e Innovación.
17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro.
18. Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social.
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación;
20. Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente el (sic) sistema por parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad.
21. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del metro con los organismos de seguridad pertinentes.
22. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en metro de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana.
23. Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
24. Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;
25. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.
26. Darse su propio reglamento; y
27. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8



Metro de Bogotá S.A.

2. PLANTA DE PERSONAL

La estructura del Manual de Funciones está organizada por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial. En cada Nivel Jerárquico se establece el propósito principal, se describen las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales (básicos) y por último los requisitos de estudio y experiencia.

2.1 Planta de Cargos

La planta de empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para desempeñar las funciones propias para las fases 0 y 1, estará conformada por los siguientes cargos:

PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS			
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ			
GERENCIA			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	GERENTE GENERAL	050	04
5 (Cinco)	ASESOR	105	04
2 (Dos)	ASESOR	105	03
4 (Cuatro)	ASESOR	105	01
1 (Uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
1 (Uno)	CONDUCTOR	480	03
14 (Catorce)	SUBTOTAL GERENCIA		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
3 (Tres)	GERENTE	039	03

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





Metro de Bogotá S.A.

1 (Uno)	GERENTE	039	02
1 (Uno)	GERENTE	039	01
5 (Cinco)	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	04
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	115	02
2 (Dos)	SUBTOTAL NIVEL ASESOR		
21 (Veintiuno)	TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS		
PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES			
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ			
NIVEL PROFESIONAL			
7 (Siete)	PROFESIONAL		05
7 (Siete)	PROFESIONAL		04
1 (Uno)	PROFESIONAL		03
6 (Seis)	PROFESIONAL		02
21 (Veintiuno)	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL ASISTENCIAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		01

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

10



Metro de Bogotá S.A.

2 (Dos)	SECRETARIO		04
3 (Tres)	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
24 (Veinticuatro)	TOTAL EMPLEOS TRABAJADORES OFICIALES		

2.2. Matriz de Requisitos

NIVEL	NOMENCLATURA	CÓDIGO	No. CAR GOS	DEPENDENCIA	ESTUDIO	DISCIPLINAS ACADEMICAS	EXPERIENCIA
DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	050-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	12A, EX PROF.
DIRECTIVO	GERENTE	039-03	1	GERENCIA TÉCNICA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	10A, EX PROF.
DIRECTIVO	GERENTE	039-03	1	GERENCIA FINANCIERA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del	10A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

11

Metro de Bogotá S.A.

DIRECTIVO	GERENTE	039-03	1	GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Tp; Tpost.	núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: economía, comercio exterior, comercio internacional, comercio internacional y finanzas, comercio internacional y mercadeo, economía y finanzas internacionales, finanzas y comercio exterior, finanzas y comercio internacional, marketing y negocios internacionales, negocios internacionales, negocios y relaciones internacionales, o relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	10A, EX PROF.
-----------	---------	--------	---	--------------------------	------------	--	---------------

Metro de Bogotá S.A.

DIRECTIVO	GERENTE	039-02	1	GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Urbanismo; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	8A, EX PROF.
DIRECTIVO	GERENTE	039-01	1	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	6A, EX PROF.

Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA	115-04	1	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Tp; Tpost.	Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	8A, EX PROF.
ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA	115-02	1	OFICINA ASESORA DE COMUNICACION ES Y RELACIONES PÚBLICAS	Tp; Tpost.	Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.	5A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Administración de empresas, administración pública o administración financiera; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía.	10A, EX PROF.



Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; del núcleo básico de ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	10A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-04	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería	10A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



15



Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-03	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones ; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesta; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	7A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-03	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	7A, EX PROF.
ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería civil y afines. Título profesional en: Ingeniería	3A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

16



Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Arquitectura; del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.	3A, EX PROF EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO
ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	3A, EX PROF.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

17

Metro de Bogotá S.A.

ASESOR	ASESOR	105-01	1	GERENCIA GENERAL	Tp; Tpost.	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica y afines.	3A, EX PROF.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	425-05	1	GERENCIA GENERAL	Tb;	No requiere	6A, EX
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	480-03	1	GERENCIA GENERAL	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, C1, C2, C3.	No requiere	54M, EX

2.3. Índice de Cargos

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification
 N°C0238444/ N°GP0247



BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS

18



Metro de Bogotá S.A.

GERENCIA	
DENOMINACIÓN	PÁGINA
I. NIVEL DIRECTIVO	23
GERENTE GENERAL CÓDIGO 050 GRADO 04 GERENCIA GENERAL	23
GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 03 GERENCIA TÉCNICA	26
GERENCIA FINANCIERA	27
GERENCIA DE CONTRATACIÓN	29
GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 02 GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO	30
GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 01 GERENCIA ADMINISTRATIVA	32
II. NIVEL ASESOR	34
ASESOR CÓDIGO 115 GRADO 04 JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	34
ASESOR CÓDIGO 115 GRADO 02 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	35
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 04	37
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 03	44
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01	47
III. NIVEL ASISTENCIAL	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 425 GRADO 05	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 480 GRADO 03	54

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.	MATRIZ DE PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PLANTA DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.		
	Requisitos (I)		Equivalencias (II)
	Profesional Grado 2	Título Profesional y Dos años de experiencia profesional	1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.
	Profesional Grado 3	Título Profesional y cuatro años de experiencia profesional	2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.
	Profesional Grado 4	Título Profesional y Seis años de experiencia profesional	3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido para el cargo.
	Profesional Grado 5	Título Profesional y Siete años de experiencia profesional	
Convenciones			
(I)	El perfil profesional y las actividades a desarrollar se determinarán en cada caso, de acuerdo al área a la cual se asigne el cargo, el grado respectivo y el campo de acción requerido; por tratarse de una planta global.		
(II)	Para la evaluación de requisitos mínimos, podrán ser tenidas en cuenta las mismas equivalencias, establecidas en el Decreto Nacional 785 de 17 de marzo de 2005 y las normas que lo modifiquen o aclaren.		