

Resolución Número 012 (Febrero 10 de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales de la empresa Metro de Bogotá S.A.”

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

En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016, modificado por el Acuerdo No. 03 de 9 de febrero de 2017,

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 mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá.

Que el Acuerdo No. 02 de la Junta Directiva de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, en su estructura y funciones de las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el Acuerdo No. 03 de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, en la Planta de cargos de la Empresa, con el fin de atender las labores propias de la misma, en su proceso de inicio y puesta en marcha.

Que de conformidad con las Modificaciones realizadas mediante los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 03 de 2017, se hace necesario modificar el manual de funciones adoptado mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017.

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 en relación con la Matriz de perfiles para cumplimiento de requisitos de los Trabajadores Oficiales, se mantiene vigente la Matriz anexa a la Resolución No. 01 de 11 de enero de 2017. Las obligaciones de éstos se encuentran descritas en cada contrato de trabajo suscrito.

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. Modificar 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., adoptado mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017, 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. Proponer, 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
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. Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar la Estructuración Legal y Financiera de los mismos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Estructurar los requerimientos y especificaciones técnicas y, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos. 5. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas y, orientar la contratación para la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad. 6. Formular el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados. 7. Formular los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital. 8. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante. 9. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

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. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. GERENTE EJECUTIVO Y DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA	
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. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 3. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra. 4. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva.	

- Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos. - Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes acordados para la cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP). - Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente. - Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos. - Dirigir el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos. - Definir la estructura de centros de costo, para la administración financiera de los proyectos de inversión de la empresa y garantizar la asignación de los mismos en la medida de la ejecución de los ingresos y costos asociados a los proyectos. - Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP). - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan de Desarrollo - Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública. - Finanzas Públicas. - Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. - Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. - Código Régimen Disciplinario. - Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. - Normas básicas sobre contabilidad pública. - Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. - Estatuto de anticorrupción. - Estatuto Tributario - Herramientas ofimáticas. - Estatuto de Contratación. - Normas técnicas de calidad.	
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
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
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. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 8. Dirigir la estructuración financiera del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Técnica y Legal del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 9. Dirigir la estructuración integral del modelo de negocio de captura de valor de la tierra. 10. Dirigir el diseño de las estrategias y herramientas que permitan vincular propietarios de terrenos, desarrolladores, inversionistas privados y otras fuentes de financiación externas para participar en el desarrollo de las estaciones integrales del metro, en las operaciones orientadas a densificar los corredores del metro, en las de administración de activos inmobiliarios, de renovación urbana en torno a los patios taller y prefabricados, y en las demás operaciones inmobiliarias que se diseñen, acorde con los estudios y directrices establecidas por el Gerente General y la Junta Directiva. 11. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos de que tratan los literales a), b) y c), anteriores y liderar, en relación con los mismos, las relaciones con los diversos participantes del mercado de capitales, incluyendo, pero sin limitar, a bancos de inversión y demás instituciones financieras, entidades multilaterales, firmas comisionistas de bolsa, asesores financieros externos y demás partes involucradas en la movilización de recursos hacia los proyectos. 12. Coordinar las relaciones de la empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar la utilización de los aportes acordados para la cofinanciación de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP). 13. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente. 14. Dirigir la planeación financiera de los proyectos y presentar a la Gerencia General la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo de los proyectos. 15. Dirigir el proceso de inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la empresa, en el Banco de Programas y Proyectos. 16. Definir la estructura de centros de costo, para la administración financiera de los proyectos de inversión de la empresa y garantizar la asignación de los mismos en la medida de la ejecución de los ingresos y costos asociados a los proyectos. 17. Coordinar con las entidades competentes del Distrito Capital la definición del modelo tarifario de las líneas de Metro en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP). 18. 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:	01
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. Gestionar las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos. 10. Gestionar y coordinar la adquisición del suelo necesario para la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos. 11. Adelantar los procesos de gestión social asociados a la ejecución de los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con las líneas de metro, material rodante y proyectos urbanísticos. 12. Participar en la estructuración de los modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos. 13. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.

14. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a las normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.	
15. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.	
16. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.	
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. 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:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, regular y controlar los procesos relacionados con el talento humano, suministro de bienes, servicios generales, gestión documental, acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesoral contable, de gestión tributaria 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.	Definir, 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.
8.	Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9.	Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
10.	Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa. Administrar el proceso de activos e inventarios, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
11.	Dirigir y 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.
12.	Administrar las cajas menores que sea necesario crear, para atender las necesidades logísticas de la Empresa.
13.	Administrar el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa y la Elaboración del manual de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área.
14.	Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
15.	Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, tesorera, contable y de gestión tributaria de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
16.	Administrar el flujo de caja de la empresa, y liderar las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la administración de los recursos de la empresa.
17.	Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.
18.	Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
19.	Dirigir el proceso de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento de las obligaciones con terceros.
20.	Dirigir el proceso de tesorería de la empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones
21.	Dirigir el proceso contable de la empresa bajo los lineamientos definidos por la alta dirección.
22.	Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
23.	Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia General la ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa y los Estados Contables de corte trimestral y anual
24.	Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
25.	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.	Diez (10) 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. 9. Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia, funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos. 11. 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. 12. Liderar 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. 13. Asesorar y gestionar 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.	

14.	Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
15.	Emitir 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.
16.	Sustanciar 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.
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 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.	Diez (10) 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
<i>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.</i>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.

2. Efectuar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
3. 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.
4. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
5. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en coordinación con las dependencias correspondientes.
6. Proponer las 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.
7. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
8. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
9. 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.
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 de Bogotá.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Redes sociales.
5. Imagen corporativa.
6. Relaciones públicas.
7. Comunicación corporativa.
8. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
9. Gestión de contenidos
10. Normas técnicas de calidad.
11. Estatuto de Anticorrupción.
12. 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.	Ocho (08) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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
□ 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 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.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

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.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

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, Ingeniera 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
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.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
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
1. Asesorar al Gerente General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. 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. 8. Convocar para las reuniones de la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva. 9. Actualizar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad Industrial y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa. 10. 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. 11. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 12. 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	Tres (3) años de experiencia profesional.

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.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
II. GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la Empresa en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) DE LA Empresa, conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Empresa, con oportunidad y eficiencia. 3. Revisar, autorizar y verificar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 5. Recibir y custodiar el dinero y títulos valores de la Empresa y responder por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos, con la eficacia requerida. 6. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIF perfil pagador, o el que haga sus veces, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito 2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación. 3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) 4. Estatuto de Contratación 5. Manejo de Finanzas Públicas 6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales. 7. Manejo de herramientas de ofimática.	
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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
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	
- Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. - Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. - 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. - 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. - Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. - Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. - Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. - Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. - Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. - Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. - Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. - Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. - Sistema Integrado de Gestión. - Atención a la ciudadanía. - Técnicas de redacción y ortografía. - Herramientas ofimáticas.	
V. 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 y Financiera entregará a cada servidor/a copia física o virtual 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 diez (10) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
GERENTE GENERAL