



**RENTAN EICE
RENTING DE ANTIOQUIA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL
ESTADO**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 	5
INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	6
1. Estructura de la ficha	6
2. Verificación de requisitos mínimos	7
3. Competencias	12
4. Equivalencias	15
GERENCIA GENERAL.....	17
Gerente General.....	17
Asistente de Gerencia	21
Comunicador Social	25
Director de TI y Seguridad de la Información.....	29
Apoyo de TI y Seguridad de la Información	34
Jefe de Control Interno	38
Coordinador de Control Interno	43
Auxiliar de Control Interno	47
Director de Planeación Institucional.....	50
Analista SIGC.....	55
Jefe Comercial	59
Asesor Comercial	63
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ACTIVOS.....	67
Subgerente de Operaciones y Activos.....	67
Director Activos Operativos Mantenimiento	72
Coordinador Mantenimiento o Maquinaria	77
Auxiliar Administrativo	81
Almacenista.....	85
Coordinador Vehicular.....	89
Auxiliar Administrativo	93
Técnico de Mantenimiento	97
Director Operaciones	101
Ingeniero de Operaciones	106

Ingeniero Ambiental	111
Coordinador de Emergencias Viales	116
Analista Costos y Presupuesto.....	120
Auxiliar Administrativo Operaciones	124
Operador Maquinaria (Vibro Compactador - Motoniveladora)	128
SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	132
Subgerente Planeación y Estructuración de Proyectos PMO	132
Director Estructuración de Proyectos	137
Analista Costos y Presupuesto.....	142
Director Diseño e Innovación.....	146
Profesional de Apoyo Diseño e Innovación	151
Director de Gestión Social.....	155
Profesional Apoyo Gestión Social	160
SUBGERENCIA EJECUCIÓN.....	164
Subgerente de Ejecución	164
Director de Ejecución	169
Jefe de Ejecución de Proyectos Viales y SSPP.....	174
Profesional de Apoyo de Proyectos Viales y SSPP	179
Jefe de Ejecución de Equipamientos y Espacio Público	183
Profesional de Apoyo de Ejecución de Equipamiento y Espacio Público.....	188
Director de Proyectos Especiales.....	192
Gerente de Proyecto	197
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	202
Subgerente Administrativo y Financiero	202
Analista Financiero y Presupuestal.....	207
Administrador de Costos	211
Director de Contabilidad.....	216
Analista de Contabilidad.....	220
Auxiliar Contable	224
Director de Tesorería	227
Analista de Tesorería	232
Director Administrativo	236
Jefe de SST	241

Jefe de Gestión Humana.....	246
Analista de Gestión Humana	251
Analista de Archivo.....	255
Analista Facturación.....	259
Auxiliar de Servicios Generales.....	263
Mensajero	266
Subgerencia Administrativa y Financiera.....	266
SECRETARÍA GENERAL	269
Secretario General	269
Director Contractual	274
Director Asuntos Jurídicos.....	278
Abogado Asuntos Jurídicos.....	282
Abogado contractual	286
Jefe de Compras.....	290
Auxiliar de Compras.....	295

INTRODUCCIÓN

El 19 de mayo de 2009, se constituyó por documento privado la sociedad Renting de Antioquia S.A.S. como Sociedad de Economía Mixta, con la siguiente participación de los accionistas: IDEA 85% - FUNDACIÓN BERTA ARIAS DE BOTERO 15%.

Posteriormente, Acta 029 del 30 de marzo de 2023, la Asamblea de Accionistas aprobó aumentar proporcionalmente el valor de las acciones del IDEA, quedando en consecuencia el 100% de las acciones en cabeza de esta.

Dado lo anterior, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA en calidad de único accionista y en ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, procedió a la aprobación de la transformación de la sociedad a EICE y a la modificación de los estatutos internos de la empresa, en los que se establecieron como funciones de la Junta Directiva, entre otras: determinar la estructura administrativa; crear, suprimir o fusionar los cargos, de acuerdo con la propuesta que formule el Gerente General; y, Determinar la remuneración de los servidores de la empresa.

Por otra parte, el artículo 24 de los estatutos de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE**, estableció un régimen de transición laboral, en el que indicó que los trabajadores que prestaban sus servicios a **RENTAN S.A.S.**, serían incorporados a la planta de cargos de la nueva EICE a partir de su entrada en operación en calidad de trabajadores oficiales o empleados públicos de acuerdo con su cargo, sin solución de continuidad.

Así mismo, la Junta Directiva en sesión ordinaria número 01, del 5 de mayo de 2023, aprobó la nueva estructura organizacional y la homologación de la escala salarial de la empresa con la de la Gobernación de Antioquia, y autorizó al Gerente General para la expedición de los actos administrativos que conlleven a la aprobación de los manuales de funciones y requisitos correspondientes para cada cargo, motivo por el que se establece mediante este documento, el Manual de funciones y competencias laborales.

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Definición

Este apartado establece las definiciones para la aplicación del Manual de funciones y de competencias laborales, entendiendo los requisitos mínimos necesarios para proveer los empleos y dar cumplimiento a los propósitos establecidos por Rentan.

1. Estructura de la ficha

Información del Empleo:

- **TÍTULO:** El nivel y categoría del empleo - la dependencia a la que se encuentra adscrito.
- **NIVEL:** Clasificación del empleo entre: Asistencial, Técnico, Profesional o Directivo.
- **CÓDIGO:** El número único del empleo, identificación jerárquica.
- **GRADO:** El número correspondiente a la escala salarial del empleo y su nivel jerárquico.
- **No DE CARGOS:** La cantidad de empleos.
- **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** El nombre del empleo.
- **DEPENDENCIA:** La dependencia a la que se encuentra adscrito el empleo.
- **CARGO SUPERIOR INMEDIATO:** El Jefe directo de acuerdo al nivel jerárquico.
- **NATURALEZA:** El tipo de vinculación.
- **DELEGACIÓN EN AUSENCIA:** Responsable de asumir o encargar las funciones en caso de ausencia o vacancia.

Propósito del cargo:

Es una visión general de los objetivos y responsabilidades claves del empleo

Descripción de funciones específicas:

Responsabilidades propias del empleo.

Descripción de funciones del nivel:

Responsabilidades generales y aquellas propias del nivel, varían cuando se tienen personas a cargo.

Requisitos de formación académica:

Los niveles de educación mínima necesarios para el empleo.

Requisitos de Experiencia:

El tipo de experiencia y el tiempo mínimo necesarios para el empleo.

Conocimientos:

Saberes mínimos necesarios, que debe dominar para el desarrollo del empleo.

Competencias comportamentales

Competencias comunes y competencias del nivel del empleo.

Otros requisitos:

Cualquier requisito legal, licencias, certificaciones o regulaciones específicas necesarios para el desarrollo del empleo.

2. Verificación de requisitos mínimos

Para la selección de la persona que va a ocupar el empleo se debe hacer el análisis de la hoja de vida y los soportes documentales de formación académica y experiencia aportados por los aspirantes con el fin de determinar si cumplen con el mínimo de las exigencias de acuerdo con la ficha del manual de responsabilidades del empleo a proveer.

Verificación de educación

Se debe validar en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior de acuerdo con lo establecido en la ficha del empleo a proveer, según la clasificación internacional normalizada de la educación diferenciando entre los 3 campos (amplio, específico o detallado) o por Núcleos básicos del conocimiento.

- **Clasificación internacional normalizada de la educación:** Es una herramienta global que estandariza y clasifica los niveles de educación a nivel internacional.
- **Núcleos básicos del conocimiento:** Es la clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales.

Nota: Para el proceso de validación se puede consultar la página web del Ministerio de Educación Nacional, en el siguiente enlace:

<https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas>

Verificación experiencia

Se debe validar que el certificado de experiencia debe contener Nombre o Razón social de la entidad donde haya laborado, el cargo desempeñado, fechas de ingreso y retiro de la entidad, la relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y la jornada laboral o dedicación en horas por semana o por mes, según el tipo de vinculación.

En caso los casos en los que la experiencia del candidato sea como independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentadas la cual debe contener las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Tipos de experiencia:

- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Nota: En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Tabla requisitos educación y experiencia

Nivel	Tipo de vinculación	Grado	Requisito de Nivel
Directivo	Libre nombramiento	3	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Directivo	Libre nombramiento	2	Título profesional, título de posgrado y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Directivo	Libre nombramiento	1	Título profesional, título de posgrado y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Profesional	Trabajador oficial	5	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Profesional	Trabajador oficial	4	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Nivel	Tipo de vinculación	Grado	Requisito de Nivel
Profesional	Trabajador oficial	3	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Profesional	Trabajador oficial	2	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Profesional	Trabajador oficial	1	Título profesional y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Técnico	Trabajador oficial	2	Título de técnico o formación tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Técnico	Trabajador oficial	1	Título de formación tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Asistencial	Trabajador oficial	7	Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado o título de formación tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Nivel	Tipo de vinculación	Grado	Requisito de Nivel
Asistencial	Trabajador oficial	6	Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado o título de formación tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Asistencial	Trabajador oficial	5	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Asistencial	Trabajador oficial	4	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Asistencial	Trabajador oficial	3	Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Asistencial	Trabajador oficial	2	Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Nivel	Tipo de vinculación	Grado	Requisito de Nivel
Asistencial	Trabajador oficial	1	Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

3. Competencias

Competencias comunes: son los comportamientos esperados por todos los colaboradores de la compañía, no importando el cargo ni el nivel.

- **Orientación al usuario:** capacidad de generar las acciones necesarias para la satisfacción del usuario, comprendiendo y atendiendo sus necesidades de manera empática y efectiva.
- **Orientación al resultado:** capacidad de establecer objetivos y metas claras, trabajando de manera persistente impulsando el trabajo colaborativo para alcanzar los resultados deseados.
- **Integridad:** es el acto coherente entre lo que se profesa y las acciones, aplicando los principios y valores de la honestidad y transparencia, mostrando un alto grado de responsabilidad y respeto hacia las normas y los demás.

Competencias del nivel: son los comportamientos esperados en el rol que desempeñan en la compañía.

Nivel directivo y nivel profesional con personal a cargo: son los comportamientos esperados en el rol que desempeñan los líderes de procesos con personal a cargo.

- **Liderazgo:** capacidad para ejercer influencia, dirigir, guiar, desarrollar a su equipo de trabajo hacia el logro de objetivos comunes, por medio de la inspiración, motivación y empoderamiento.
- **Agilidad emocional:** es la capacidad para reconocer, comprender y gestionar sus propias emociones, así como las emociones de los demás, de manera efectiva y empática, adaptándose y actuando de manera flexible, asertiva y constructiva a las diferentes situaciones emocionales que se presentan en la vida personal y profesional.
- **Planificación estratégica:** habilidad de presentar la visión del negocio orientada al futuro, desarrollando una adecuada planeación, de los planes a corto, mediano y largo plazo.
- **Resiliencia:** capacidad para enfrentar las dificultades que se presentan, con una adecuada adaptación y apertura a las nuevas situaciones con resultados positivos.

Nivel profesional: son los comportamientos esperados en el rol que desempeñan los profesionales.

- **Iniciativa:** habilidad de identificar oportunidades, actuando de manera proactiva asumiendo la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.
- **Agilidad emocional:** es la capacidad para reconocer, comprender y gestionar sus propias emociones, así como las emociones de los demás, de manera efectiva y empática, adaptándose y actuando de manera flexible, asertiva y constructiva a las diferentes situaciones emocionales que se presentan en la vida personal y profesional.

- **Resiliencia:** capacidad para enfrentar las dificultades que se presentan, con una adecuada adaptación y apertura a las nuevas situaciones con resultados positivos.

Nivel técnico: son los comportamientos esperados en el rol que desempeña el personal de técnico.

- **Capacidad resolutive:** es la capacidad para resolver las situaciones difíciles o desafiantes, encontrando soluciones efectivas y convenientes para las partes interesadas.
- **Atención al detalle:** capacidad de tener una mirada cuidadosa y minuciosa a los aspectos particulares de una tarea, teniendo en cuenta los detalles mínimos que a su vez son parte fundamental del proceso.
- **Agilidad emocional:** es la capacidad para reconocer, comprender y gestionar sus propias emociones, así como las emociones de los demás, de manera efectiva y empática, adaptándose y actuando de manera flexible, asertiva y constructiva a las diferentes situaciones emocionales que se presentan en la vida personal y profesional.
- **Resiliencia:** capacidad para enfrentar las dificultades que se presentan, con una adecuada adaptación y apertura a las nuevas situaciones con resultados positivos.

Nivel asistencial: son los comportamientos esperados en el rol que desempeña el personal de apoyo.

- **Atención al detalle:** capacidad de tener una mirada cuidadosa y minuciosa a los aspectos particulares de una tarea, teniendo en cuenta los detalles mínimos que a su vez son parte fundamental del proceso.
- **Agilidad emocional:** es la capacidad para reconocer, comprender y gestionar sus propias emociones, así como las emociones de los demás, de manera efectiva y empática, adaptándose y actuando de manera

flexible, asertiva y constructiva a las diferentes situaciones emocionales que se presentan en la vida personal y profesional.

- **Resiliencia:** capacidad para enfrentar las dificultades que se presentan, con una adecuada adaptación y apertura a las nuevas situaciones con resultados positivos.

4. Equivalencias

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Estudio/Experiencia	Es equivalente a
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
Título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría por:	Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
Título de posgrado en la modalidad de maestría por:	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Dos (2) años de experiencia profesional por:	Título de posgrado en la modalidad de especialización
Tres (3) años de experiencia profesional por:	Título de posgrado en la modalidad de maestría

GERENCIA GENERAL

Código interno 001

DIRECTIVO 03 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	039

GRADO:	03
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente General
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gobernador del Departamento
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Quien delegue el Gobernador

PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir y coordinar las actividades de Renting de Antioquia y ejercer su representación legal, para dar desarrollo al objeto para cual se constituye la compañía, en aras de obtener el incremento en el valor de Rentan.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones esenciales:

1. Ejercer la representación legal de la Empresa.
2. Proponer a la Junta Directiva, la estructura y la modificación de la organización interna de cada una de las unidades de la empresa, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
3. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la empresa.
4. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los estados financieros y de ejecución presupuestal.
5. Elaborar y presentar a la Junta directiva, para su aprobación, el presupuesto anual.
6. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
7. Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa conforme a las disposiciones normativas vigentes.

8. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y requisitos, siendo el líder de la gestión de la calidad de la empresa.
10. Elaborar el manual de contratación de la empresa.
11. Dirigir la actividad contractual y los procesos de selección, de acuerdo con el manual de contratación y demás normas pertinentes.
12. Celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la empresa.
13. Ser ordenador del gasto de la empresa o delegar de acuerdo a sus funciones.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento.
15. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
16. Desistir de litigios, actuaciones y recursos, transar y conciliar de acuerdo con las normas vigentes.
17. Coordinar la organización y funcionamiento de la empresa.
18. Impartir directrices a todas las dependencias.
19. Planificar la gestión anual de la empresa.
20. Informar a la Junta Directiva acerca de su gestión y de los funcionarios directivos a su cargo.
21. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
22. Presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de la empresa.
23. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.
24. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
25. Cualquier otra actividad que se estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Departamental y Nacional
- Políticas Públicas
- Derecho administrativo general.
- Contratación pública.
- Organización administrativa del Estado.

- Funcionamiento de la Administración Departamental, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Herramientas administrativas de gestión
- Manuales de la empresa.
- Planeación Estratégica.
- Planeación Financiera y Presupuesto Público.
- Contabilidad, Finanzas y Análisis Financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Compromiso con la Organización
- Integridad
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario
- Trabajo en Equipo
- Transparencia
- Adaptabilidad
- Búsqueda de la Excelencia/eficacia
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa/Autonomía
- Relaciones Interpersonales

Competencias del nivel:

- Productividad
- Conocimiento del Entorno
- Liderazgo/Dirección y Desarrollo de personas
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Tolerancia al Estrés
- Pensamiento Estratégico
- Capacidad de Negociación
- Resiliencia

REQUISITOS DEL CARGO**Requisitos de formación académica**

Título de profesional en disciplina académica del **Núcleo Básico del Conocimiento** (NBC) en: Cualquier NBC.

Requisitos de experiencia:

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

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIA

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 413

ASISTENCIAL 05 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	425
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asistente de Gerencia
DEPENDENCIA:	Gerencia General

CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar asistencia administrativa, de acuerdo con las directrices y procedimientos empresariales, así como interactuar de manera oportuna, pertinente y amable con usuarios internos y externos, para el apoyo de los procesos estratégicos y administrativos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Registrar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato, programando las reuniones y comunicando los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos que permitan una adecuada gestión de los recursos.
2. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa siguiendo los lineamientos establecidos por la empresa contribuyendo a la fluidez en la comunicación de los diferentes actores.
3. Proyectar y transcribir oficios, respuestas, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato facilitando la comunicación interna y externa.
4. Identificar las necesidades de elementos de oficina tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, facilitando la ejecución de los procesos de la gerencia.
5. Facilitar el relacionamiento y la comunicación asertiva entre la gerencia, los usuarios internos y externos, dando una respuesta oportuna y pertinente.
6. Realizar la actualización permanente de repositorios de información, de directorios de clientes, entes gubernamentales y proveedores, facilitando la respuesta oportuna.

Descripción de funciones del nivel:

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
13. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
14. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Gestión y administración.
- Secretariado y trabajo de oficina.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Ortografía y redacción.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.

- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 200

PROFESIONAL 03 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Comunicador Social
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Proponer y desarrollar estrategias de comunicación, a través de la creación de contenidos, aportando al relacionamiento público, el posicionamiento y la imagen de la empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Desarrollar estrategias de comunicación integral de acuerdo con las políticas y lineamientos de la gerencia para el logro de los objetivos de la empresa.
2. Formular e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo con los propósitos y valores de la empresa, mejorando las relaciones internas y externas.
3. Producir y gestionar los contenidos de los diferentes canales de comunicación transmitiendo mensajes pertinentes y de calidad para el logro del posicionamiento de la empresa.
4. Elaborar y velar por la adecuada implementación del manual de identidad para el logro de una imagen visual unificada.
5. Apoyar a la gerencia en el desarrollo de los planes estratégicos y acciones de comunicación, generando la articulación y coherencia para el logro de los objetivos de la empresa.
6. Apoyar las actividades logísticas y de montaje para la realización de eventos que respondan a los intereses y propósitos de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.

13. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Periodismo, comunicación y reportajes.
- Periodismo e información no clasificados en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ciencias sociales, periodismo e información.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Comunicación social, periodismo y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Arte y Humanidades.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Comunicación social, periodismo y afines.
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.
- Publicidad y afines.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Construcción de planes de comunicación.
- Producción y gestión de contenidos en diferentes formatos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 024

DIRECTIVO 01 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de TI y Seguridad de la Información
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad y la integridad de la tecnología de la información (TI) de la empresa, minimizando los riesgos, haciendo de la tecnología un recurso y aliado de la transformación digital de la empresa según los lineamientos dispuestos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Desarrollar estrategias de TI y seguridad de la información teniendo en cuenta los objetivos de la empresa.
2. Diseñar e implementar políticas, estándares y procedimientos que garanticen la protección efectiva de los activos de información y la infraestructura tecnológica de la empresa.
3. Supervisar la implementación, la operación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, bases de datos y redes de la empresa, logrando la continuidad en el servicio y el cumplimiento de las disposiciones legales.
4. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible y crítica de la empresa, evaluando y disminuyendo los riesgos de seguridad y dando cumplimiento a la normativa vigente.
5. Gestionar de manera efectiva las situaciones e incidentes de seguridad, salvaguardando los intereses de la empresa.
6. Fomentar una cultura de seguridad de la información en la empresa para promover una conciencia del cuidado de los datos y el cumplimiento de los lineamientos y políticas diseñadas para este fin.
7. Establecer alianzas estratégicas con expertos externos que faciliten la administración de la infraestructura tecnológica y la seguridad según los lineamientos de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

8. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
10. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.

11. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
12. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
14. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
15. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
16. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
17. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
18. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
19. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
20. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
21. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
22. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional

Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arte y Humanidades.
- Administración de Empresas y Derecho.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Desarrollo de software en diferentes lenguajes.
- Administración de bases de datos.

- Arquitectura de software.
- Redes de datos y tipologías.
- Mantenimiento de equipos y redes de cómputo.
- Gestión de proyectos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 403

ASISTENCIAL 07 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Apoyo de TI y Seguridad de la Información
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de TI y Seguridad de la Información

NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de TI y Seguridad de la Información o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la disponibilidad, la confidencialidad y la integridad de la tecnología de la información de la empresa, facilitando la minimización de los riesgos según los lineamientos dispuestos.
2. Brindar apoyo para el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y las redes facilitando su funcionamiento y seguridad.
3. Apoyar en el soporte y asesoría técnica respondiendo a las inquietudes de los usuarios facilitando sus labores y haciendo un uso eficiente a las herramientas tecnológicas que brinda la empresa.
4. Realizar seguimiento a los sistemas de la empresa para la detección de amenazas de seguridad.
5. Apoyar en la generación de la cultura de seguridad de la información de la empresa promoviendo una conciencia del cuidado de los datos y el cumplimiento de los lineamientos y políticas.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.

9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Administración de Bases de Datos.
- Redes de datos y tipologías.
- Mantenimiento de equipos y redes de cómputo.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 007

DIRECTIVO 02 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Control Interno
DEPENDENCIA:	Control Interno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gobernador del departamento
NATURALEZA:	Período fijo
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Quien delegue el Gobernador de Antioquia

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios, aplicando las disposiciones propias del sistema de control interno para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Medir y evaluar permanentemente la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno para dar cumplimiento a la normativa vigente y la prevención de la materialización de los riesgos.
2. Liderar la revisión, la evaluación y la dirección de los sistemas propios del control al interior de la organización para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. Fomentar la cultura de la autogestión, autorregulación y autocontrol en la empresa, contribuyendo al mejoramiento continuo.
4. Diseñar e implementar las políticas de control interno propias de la compañía, garantizando su cumplimiento.
5. Asesorar y acompañar las diferentes áreas de la empresa en la implementación de procesos y procedimientos, garantizando la protección de los recursos, la oportunidad y confiabilidad de la información.
6. Realizar la evaluación de riesgos, con el fin de identificar las causas y circunstancias, para la implementación efectiva de medidas correctivas y preventivas.
7. Contribuir con la formulación estratégica dando cumplimiento a la normativa vigente.
8. Monitorear de manera permanente la regulación vigente para la actualización de las políticas y procedimientos.

Descripción de funciones del nivel:

9. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
11. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
12. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
13. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema

- y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
14. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
 15. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
 16. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
 17. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
 18. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
 19. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
 20. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
 21. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
 22. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
 23. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 deberá reunir los siguientes requisitos:

- Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de maestría y Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control.

ó

- Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

Conocimientos:

- Contratación Pública.
- Normas del modelo estándar de control interno.
- Metodologías y técnicas de auditorías.
- Sistemas de control de Finanzas Públicas.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Gestión de riesgos, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Gestión pública.

- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario
- Integridad
- Orientación al resultado

Competencias del nivel:

- Liderazgo
- Agilidad emocional
- Planificación estratégica
- Resiliencia
- Comunicación efectiva

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador de Control Interno
DEPENDENCIA:	Control Interno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Control Interno
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Jefe de Control Interno o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte profesional para el fomento de la cultura del control, seguimiento y evaluación al diseño e implementación del sistema de control interno, de conformidad con la normatividad vigente.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar el desarrollo de la cultura de la autogestión, autorregulación y autocontrol en la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión empresarial.
2. Realizar seguimiento a las diferentes áreas de la empresa en la implementación de procesos y procedimientos, aportando a la protección de los recursos, la oportunidad y confiabilidad de la información; así como al cumplimiento de los objetivos y valores de la entidad.
3. Realizar las auditorías internas, acciones de verificación y seguimientos que le sean delegadas.

4. Elaborar los informes de ley que le sean delegados de acuerdo con las competencias de la Oficina de Control Interno.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas y externas realizadas a la entidad.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos y reglamentos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.

18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.

Conocimientos:

- Contratación Pública.
- Normas del modelo estándar de control interno.
- Metodologías y técnicas de auditorías.
- Sistemas de control de Finanzas Públicas.

- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 417

ASISTENCIAL 01 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Control Interno

DEPENDENCIA:	Gerencia general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Control Interno
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Jefe de Control Interno o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la implementación del sistema de control interno de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Mantener actualizado el plan de mejoramiento y los informes de evaluación de control interno, facilitando las acciones de seguimiento y la implementación de las recomendaciones de forma oportuna.
2. Apoyar la verificación de los registros y operaciones contables y financieras, para el uso eficiente de los recursos asignados.
3. Elaborar los papeles de trabajo de soporte de las auditorías y registrar las evidencias, fortaleciendo la planeación, seguimiento y monitoreo de las acciones recomendadas.
4. Realizar la programación de auditorías, cuestionarios de control y seguimiento, para el desarrollo del sistema de control interno.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.

8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Sistema de control interno.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 010

DIRECTIVO 01 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Planeación Institucional
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la planeación y la articulación estratégica en la elaboración y ejecución de planes y proyectos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

19. Liderar la formulación de los planes y proyectos estratégicos para el logro de los objetivos de la empresa.
20. Diseñar e implementar herramientas para el seguimiento de los planes y proyectos, generando información ágil y relevante que facilite la toma de decisiones.
21. Gestionar las actividades y los recursos necesarios para la operación efectiva de los procesos, los planes y los proyectos a su cargo.
22. Liderar la formulación de políticas y lineamientos en el desarrollo de los procesos, asegurando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
23. Desarrollar y supervisar procesos de aseguramiento de la calidad en toda la organización para el cumplimiento de los estándares y requisitos de calidad en la operación.
24. Coordinar la estructuración de los procesos de la empresa, facilitando la estandarización y la gestión del conocimiento.

Descripción de funciones del nivel:

25. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.

26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
27. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
28. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
29. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
30. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
31. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
32. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
33. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
34. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
35. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
36. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
37. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
38. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
39. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detaillados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.

- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan

Código interno 211

ASISTENCIAL 07 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ANALISTA SIGC
DEPENDENCIA:	Gerencia general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planeación Institucional
NATURALEZA:	Trabajador oficial

DELEGACIÓN EN AUSENCIA:

Director de Planeación Institucional o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte en los procesos de diseño e implementación de planes y proyectos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la formulación de políticas y lineamientos, para el mejoramiento de los procesos.
2. Apoyar la gestión del proceso de aseguramiento de la calidad, brindando acompañamiento a las diferentes áreas de la empresa en el cumplimiento de los estándares y requisitos de calidad.
3. Apoyar el proceso de gestión del conocimiento de la empresa facilitando el acceso a la información y la toma de decisiones.
4. Elaboración de formatos y documentación de procedimientos con el fin de realizar la trazabilidad de los procesos y la implementación de acciones de mejora.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado o título de formación tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

O en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

- Administración.
- Arquitectura.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Conocimientos:

- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Gestión de procesos.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Gestión de Calidad y Normativas ISO
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 220

PROFESIONAL 04 - GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Comercial
DEPENDENCIA:	Gerencia general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente general
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar e implementar estrategias comerciales innovadoras para expandir la base de clientes, aumentar los ingresos y garantizar la excelencia en el servicio al cliente, con el fin de superar los objetivos de ventas y contribuir al crecimiento sostenible de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Desarrollar y mantener relaciones estratégicas para las distintas líneas de negocio de la empresa identificando oportunidades de crecimiento y colaboración a largo plazo.
2. Evaluar las nuevas tendencias del mercado para el desarrollo de propuestas comerciales efectivas que faciliten la toma de decisiones.
3. Diseñar e implementar la estrategia de ventas, proporcionando orientación, capacitación y apoyo para el cumplimiento de los objetivos.
4. Realizar una gestión responsable del presupuesto de ventas, asegurando la rentabilidad y el cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
5. Participar en las negociaciones de contratos y acuerdos comerciales, velando por los intereses de la empresa.
6. Presentar y promocionar los productos o servicios de la empresa de manera convincente, comprendiendo las necesidades del cliente generando una propuesta de valor.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.

14. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Mercadotecnia y publicidad.

- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Conocimientos:

- Técnicas de prospección.
- Técnicas de ventas.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 212

PROFESIONAL 02- GERENCIA GENERAL	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Comercial
DEPENDENCIA:	Gerencia general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Comercial
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Buscar clientes potenciales y ejecutar las actividades comerciales con los clientes actuales asegurando el mantenimiento de la calidad de servicio que permita el cumplimiento del plan de ventas.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

22. Identificar y buscar activamente clientes potenciales ofreciendo las distintas líneas de negocio de la empresa.
23. Presentar y promocionar los productos o servicios de la empresa de manera convincente, comprendiendo las necesidades del cliente generando una propuesta de valor.
24. Realizar el seguimiento a los clientes, brindando acompañamiento y soporte postventa.

25. Investigar las nuevas tendencias del mercado, adaptando las estrategias de venta para el logro de los objetivos de su rol.
26. Registrar las actividades de ventas, seguimiento de clientes, reuniones programadas y análisis de los resultados obtenidos manteniendo la información actualizada.
27. Participar en actividades de desarrollo, asistiendo a eventos, conferencias o ferias comerciales, estableciendo relaciones potenciales.
28. Presentar los servicios y soluciones de manera efectiva, comunicando los beneficios y ventajas competitivas, generando relaciones de confianza con el cliente.

Descripción de funciones del nivel:

29. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
30. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
31. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
32. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
33. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
34. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
35. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
36. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
37. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.

38. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
39. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
40. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
41. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
42. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Mercadotecnia y publicidad.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Técnicas de prospección.
- Técnicas de ventas.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ACTIVOS

Código interno 004

DIRECTIVO 02 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Directivo

CÓDIGO:	090
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Operaciones y Activos
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia general
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la gestión de las operaciones de las líneas del negocio, garantizando que el servicio sea diferenciador, eficiente y rentable según el lineamiento estratégico de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Liderar la estrategia de los equipos de activos operativos, mantenimiento y operaciones garantizando el desarrollo del negocio.
2. Administrar el abastecimiento en la operación de: personal, maquinaria, vehículos y equipos necesarios para la ejecución satisfactoria de los contratos.
3. Coordinar el proceso de contratación de proveedores para la ejecución de la operación velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
4. Autorizar las compras, contrataciones y gastos imprevistos relacionados con la ejecución de los contratos según los lineamientos normativos.
5. Coordinar el transporte y traslado de la maquinaria, equipos y vehículos, realizando el seguimiento a su lugar de destino para garantizar su entrega.
6. Determinar el valor a facturar de los contratos de la subgerencia de operaciones para optimizar la eficiencia en los costos y gastos asociados a la operación de los contratos.

7. Construir relaciones de confianza con los clientes a través del seguimiento a los contratos para garantizar un servicio satisfactorio.
8. Controlar la ejecución económica de los contratos, revisando los anticipos solicitados, las conciliaciones, los reembolsos y legalizaciones presentadas para garantizar un uso adecuado de los recursos.
9. Velar por la programación del pago a proveedores y contratistas de acuerdo con la ejecución de los contratos para favorecer el desenvolvimiento del negocio.
10. Coordinar el proceso de subarrendamiento de maquinaria, vehículos o equipos requeridos para la atención de las necesidades de los contratos, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos normativos.

Descripción de funciones del nivel:

11. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
13. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
14. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
15. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
16. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
17. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
18. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.

19. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
20. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
21. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
22. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
23. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
24. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
25. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.
- Ingeniería y profesiones afines.
- Industria y procesamiento.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Contabilidad e impuestos.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Contaduría pública.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

DIRECTIVO 01 - DIRECTOR ACTIVOS OPERATIVOS MANTENIMIENTO	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Activos Operativos Mantenimiento
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar de manera eficiente los vehículos, maquinaria y equipos para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Administrar la flota de la empresa velando por el mantenimiento, la seguridad y la ubicación, contribuyendo al cuidado de los recursos y garantizando su el funcionamiento.
2. Diseñar e implementar los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipos, dando cumplimiento a la misión de la empresa.

3. Establecer estrategias para la adecuada gestión de los inventarios, facilitando el control de los activos de la compañía.
4. Supervisar el funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.
5. Realizar visitas a los proveedores que facilitan el adecuado funcionamiento de la flota, garantizando el cumplimiento de los contratos y generando relaciones de valor a largo plazo.
6. Administrar y legalizar la asignación de los recursos haciendo un uso eficiente para el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Cumplir con los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, asegurándose de cumplir los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para dar el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.

16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Gestión y administración.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Contabilidad e impuestos.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Contaduría pública.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mecánica automotriz.
- Regulación de transporte.
- Equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.

- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituya

Código interno 407

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Mantenimiento o Maquinaria
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Activos Operativos y Activos
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Activos Operativos y Activos o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria, equipos y vehículos según los lineamientos técnicos estipulados.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la programación de las labores técnicas y de mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos dando cumplimiento a los lineamientos operacionales y alcanzando resultados de calidad.
2. Atender las solicitudes de la provisión de las herramientas, equipos, repuestos para la realización efectiva del mantenimiento de los activos de la empresa.
3. Registrar la información técnica, ubicación e historial de la maquinaria, vehículos y equipos de la empresa llevando un control de los activos.
4. Hacer seguimiento de los formatos diseñados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento se diligencien según los lineamientos de la empresa, asegurando la confiabilidad de la información.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.

6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Electricidad y energía.
- Electrónica y automatización.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.
- Vehículos, barcos y aeronaves de motor.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería eléctrica y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mecánica automotriz.
- Regulación de transporte.
- Equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.

- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 414

ASISTENCIAL 03 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	490
GRADO:	03
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Mantenimiento
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Activos Operativos Mantenimiento
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Activos Operativos Mantenimiento o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y los equipos para su adecuado funcionamiento y dando cumplimiento a la misión de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo aportando al cuidado de los recursos de la empresa.
2. Acompañar las visitas a los diferentes frentes de trabajo que facilitan el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipos, para la prevención de daños o accidentes por la falta de mantenimiento.
3. Registrar la información concerniente a los trabajos ejecutados realizando seguimiento oportuno.
4. Administrar la asignación y legalización de los viáticos dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.

9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mantenimiento de equipos y maquinarias utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Mecánica automotriz.
- Conocimientos básicos de electricidad y electrónica
- Conocimiento de metrología
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 415

ASISTENCIAL 02 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar actividades de administración de recursos de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, con el fin de prestar los servicios de manera oportuna para el desarrollo de los procesos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Prestar y custodiar los elementos del inventario del almacén, fomentando su uso adecuado y realizando el control de salida.

2. Registrar, clasificar y codificar los materiales, repuestos, equipos o suministros que ingresan al almacén facilitando la localización y el control del inventario.
3. Realizar la recepción y verificación de las órdenes de compras atendiendo de forma oportuna las requisiciones internas de materiales, repuestos o equipos.
4. Gestionar la logística de la entrega de insumos en los lugares necesarios para el cumplimiento de la misión de la empresa.
5. Realizar evaluación periódica del inventario reportando oportunamente el deterioro, las anomalías o las necesidades de compra.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Gestión de servicios de tecnología de la información - ITIL.
- Repuestos de maquinaria amarilla y de vehículos.
- Gestión de inventarios y almacenaje de materiales.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 408

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS**NIVEL:**

Asistencial

CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador Vehicular
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Activos Operativos Mantenimiento
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Activos Operativos Mantenimiento o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos automotores y equipos según los lineamientos técnicos estipulados.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la programación de las labores técnicas y de mantenimiento de los vehículos automotores dando cumplimiento a los lineamientos operacionales y alcanzando resultados de calidad.
2. Atender las solicitudes de provisión de herramientas, equipos y repuestos para la realización efectiva del mantenimiento de los vehículos de la empresa.
3. Registrar la información técnica e historial de los vehículos de la empresa llevando un control de la ejecución del mantenimiento.
4. Hacer seguimiento de los formatos diseñados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y que se diligencien según los lineamientos de la empresa, asegurando la confiabilidad de la información.
5. Apoyar la atención oportuna y el cumplimiento de la promesa de valor estipulada para los clientes, aportando a la construcción de relaciones a largo plazo.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Electricidad y energía.
- Electrónica y automatización.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.
- Vehículos, barcos y aeronaves de motor.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería eléctrica y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mecánica automotriz.
- Mecatrónica.
- Regulación de transporte.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

ASISTENCIAL 01 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Activos Operativos Mantenimiento
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Activos Operativos Mantenimiento o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para la gestión de los equipos, maquinaria y vehículos de la empresa, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos, maquinaria y vehículos para llevar un control y una adecuada gestión documental, que facilite la presentación ante las entidades que lo requieran.
2. Apoyar el seguimiento de los técnicos registrando sus avances, salidas y horas laboradas para llevar un control según los parámetros establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y reporte de la gestión de los vehículos, los repuestos, el combustible, el kilometraje, las horas trabajadas, la disponibilidad y la ubicación para facilitar el acceso a información oportuna y actualizada.
4. Apoyar el proceso de cotización, facturación y hojas de vida de los equipos, maquinaria y vehículos de la empresa con las entidades nacionales

correspondientes, con el fin de facilitar el control, la facturación y seguimiento contractual.

5. Realizar seguimiento ante los organismos encargados de registrar las multas y sanciones por infracciones de tránsito de los vehículos de la empresa, buscando prevenir inconvenientes en la operación.
6. Registrar la información concerniente a los movimientos financieros de menor cuantía, facilitando el control del gasto.
7. Generar los indicadores de gestión en la plataforma de software integrada para la trazabilidad de los movimientos del área.

Descripción de funciones del nivel:

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.

15. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mecánica básica.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 300

TECNICO 01 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Mantenimiento
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Activos Operativos Mantenimiento
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Activos Operativos Mantenimiento o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria, equipos y vehículos según los lineamientos técnicos estipulados.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Inspeccionar la maquinaria, los equipos y vehículos de manera frecuente para identificar posibles fallos e incluirlos en el mantenimiento preventivo de los activos de la empresa.
2. Realizar las instalaciones, ajustes y reparaciones de la maquinaria, equipos y vehículos aplicando las normas ambientales logrando su correcto funcionamiento.
3. Interpretar bibliografía especializada y planos técnicos actualizados para el desarrollo de informes técnicos.
4. Elaborar los informes técnicos de la maquinaria, vehículos y equipos intervenidos para un control y seguimiento oportuno.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación técnica o tecnológica otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Electricidad y energía.
- Electrónica y automatización.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.
- Vehículos, barcos y aeronaves de motor.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería eléctrica y afines.
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mecánica automotriz.
- Regulación de transporte.
- Equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Capacidad resolutive
- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 017

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operaciones
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Operaciones y Activos
NATURALEZA:	Trabajador oficial

DELEGACIÓN EN AUSENCIA:

Subgerente de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar la ejecución de los contratos de infraestructura para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y los objetivos planteados por la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Supervisar los contratos en sus diferentes etapas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos, logrando la integración con las áreas que se requiera facilitando su adecuada ejecución.
2. Revisar la autorización y legalización de avances económicos en el proceso a su cargo haciendo un uso eficiente para el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.
3. Coordinar el ciclo de alianza con los proveedores, generando relaciones de valor a largo plazo.
4. Velar por el cumplimiento del transporte y traslado de la maquinaria, equipos y vehículos, para la ejecución de los contratos.

Descripción de funciones del nivel:

5. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.

9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Gestión y administración.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Contabilidad e impuestos.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Mecánica y profesiones afines a la metalistería.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Contaduría pública.
- Ingeniería administrativa y afines.

- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Gerencia de proyectos.
- Software de diseño.
- Equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 208

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Ingeniero de Operaciones
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y dar soporte profesional para el cumplimiento de los contratos y licitaciones velando por el adecuado manejo de los equipos y recursos asignados, dando cumplimiento a la normativa vigente.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Supervisar y administrar el uso de los recursos dispuestos para la ejecución de los servicios, haciendo un uso eficiente para el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.
2. Reportar las novedades del personal en obras, velando por el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Socializar los proyectos de infraestructura con las comunidades locales y autoridades reguladoras, fomentando la transparencia y acceso a la información pública.
4. Hacer el seguimiento a las obras asignadas dando cumplimiento al cronograma planteado.
5. Asesorar la presentación de propuestas para licitaciones en las que la empresa decida participar, generando un concepto técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Acompañar la atención de incidentes y emergencias presentadas durante la ejecución de los contratos activos, para la búsqueda de soluciones y la implementación de medidas correctivas y preventivas.

Descripción de funciones del nivel:

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema

- y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
 12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
 13. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
 15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
 16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
 17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
 18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
 19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
 20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Construcción e ingeniería civil.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería civil y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.
- Administración de obras civiles.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 209

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Ingeniero Ambiental
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y dar soporte profesional para la ejecución de los proyectos de la empresa, velando por el adecuado manejo ambiental y dando cumplimiento a la normativa vigente.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Contribuir al desarrollo de planes y diseños de infraestructura que incluyan el manejo de residuos sólidos peligrosos, procedentes del mantenimiento de maquinaria pesada, con el fin de minimizar los impactos ambientales negativos y maximizar la sostenibilidad.

2. Desarrollar e implementar estrategias para la gestión adecuada de los residuos generados durante la construcción de las obras de infraestructura, logrando la certificación y previniendo la contaminación del suelo y del agua.
3. Gestionar permisos y licencias ambientales necesarios para la ejecución de las obras dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias.
4. Socializar el componente ambiental de los proyectos de infraestructura con las comunidades locales, organizaciones ambientales y autoridades reguladoras, fomentando la transparencia y acceso a la información pública.
5. Promover la educación ambiental y el autocuidado entre los colaboradores de la empresa, los contratistas y las comunidades locales fomentando prácticas sostenibles para la protección del medio ambiente.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ciencias del medio ambiente.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Tecnología de protección del medio ambiente.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Manejo de residuos sólidos y sustancias peligrosas.
- Sistema de gestión ambiental.
- Normas y mantenimiento de las vías.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 410

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05

No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Coordinador de Emergencias Viales
DEPENDENCIA:	Subgerencia de operaciones y activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Directores activos operativos mantenimiento o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte a la gestión administrativa de los procesos en la ejecución de las obras, mejorando la eficiencia y precisión del registro, medición y evaluación de la información.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de obra de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos por la empresa, facilitando las actividades de seguimiento y control.
2. Realizar la verificación de la documentación necesaria y requerida para la puesta en marcha de los equipos en los frentes de trabajo fomentando ambientes y condiciones de trabajo saludables y seguras.
3. Apoyar el ciclo laboral del talento humano en obras, reportando oportunamente novedades según los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de los documentos necesarios para la operación con información actualizada y confiable.
5. Apoyar el proceso de facturación de proveedores y legalización de avances económicos, correspondiente a la operación, en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.
6. Realizar visitas a frentes de trabajo en campo para la verificación de la ejecución.

7. Apoyar la supervisiones de contratos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
15. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Construcción e ingeniería civil.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Ingeniería civil y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Administración pública.
- Contratación Pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 218

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista Costos y Presupuesto
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte en el proceso de análisis del flujo de caja, la liquidez y las inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, brindando información oportuna y veraz para las diferentes necesidades de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar seguimientos financieros a los contratos asignados integrando a las demás áreas responsables, velando por la consecución de la información.
2. Apoyar la revisión de procesos contables y financieros del área facilitando la toma de decisiones.
3. Validar la facturación de los proveedores según los cortes de ejecución de maquinaria alquilada, transportes y contenedores, para el logro de los objetivos de la empresa.
4. Apoyar la gestión de inventario facilitando la localización y el control de los materiales, repuestos o equipos.
5. Elaborar informes y proyecciones financieras, facilitando el monitoreo, análisis y control de los costos para el proceso de cierre y liquidación de contratos.
6. Hacer seguimiento a la legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.

13. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
14. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.

- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 421

ASISTENCIAL 01 - SUBGERENCIA OPERACIONES Y ACTIVOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo al área de operaciones generando información oportuna de las actividades ejecutadas, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la gestión de las actividades del consumo de combustible de los vehículos y maquinaria con las estaciones de servicio aliadas, según los lineamientos establecidos facilitando el control y acceso a la información.
2. Apoyar la recepción de los documentos necesarios para el proceso de facturación, realizando la verificación y registro de la información.

3. Mantener actualizadas las hojas de vida de la maquinaria para llevar un control y una adecuada gestión documental, que facilite la presentación ante las entidades que lo requieran.
4. Apoyar el registro de los avances y salidas del personal en obras facilitando el seguimiento y control de las actividades establecidas.
5. Realizar seguimiento ante los organismos encargados de registrar las multas y sanciones por infracciones de tránsito de los vehículos de la empresa, buscando prevenir inconvenientes en la operación.
6. Generar los indicadores de gestión en la plataforma de software integrada para la trazabilidad de los movimientos del área.

Descripción de funciones del nivel:

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
13. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
14. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.

16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	487
GRADO:	1
No DE CARGOS:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Operador Maquinaria (Vibro Compactador - Motoniveladora)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Operaciones y Activos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Operaciones
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Operaciones o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Hacer uso eficiente de las máquinas y/o equipos de la empresa para llevar a cabo actividades, velando por su cuidado y mantenimiento, contribuyendo al progreso y desarrollo de proyectos de manera segura, según los lineamientos y normatividad vigente.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar inspecciones diarias de la maquinaria antes de su uso, asegurando que se encuentre en buen estado para su funcionamiento seguro y eficiente.
2. Acatar las normas de seguridad establecidas por la empresa y las regulaciones gubernamentales, utilizando adecuadamente el equipo de protección personal, velando por la seguridad de peatones y demás compañeros en el área.

3. Mantener actualizado el inventario detallado y el estado de la maquinaria, equipos, herramientas y repuestos asignados facilitando el control de los activos de la empresa.
4. Reportar cualquier anomalía y necesidad de mantenimiento de la maquinaria y/o equipo asignado, garantizando el correcto funcionamiento y dando cumplimiento a los proyectos de la empresa.
5. Conocer y cumplir con todas las regulaciones y normativas locales y nacionales relacionadas con la operación de maquinaria y/o equipos, manteniendo actualizadas las licencias y certificaciones necesarias para la operación.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Mantenimiento de equipos y maquinarias pesadas utilizadas en proyectos de infraestructura.
- Conocimientos técnicos de obras civiles.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Licencia de conducción de vehículos B2 o superior.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

Código interno 006

DIRECTIVO 02 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	090
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
DEPENDENCIA:	Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia general
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar el ciclo de vida de los proyectos de la empresa, generando relaciones de valor con los diversos actores y áreas requeridas para el logro de los objetivos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Liderar la estructuración de todas las etapas de los proyectos planteados por la empresa garantizando la integración con las áreas que se requiera para el logro de los objetivos.
2. Realizar la proyección de provisiones de costos e ingresos generando acciones integrales con las demás áreas para el control de los recursos.
3. Elaborar documentos, reportes e informes del estado de los proyectos y contratos en sus diferentes etapas, para facilitar la toma de decisiones.
4. Acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes empresariales, con base en los lineamientos y directrices, para el desarrollo del negocio.
5. Establecer y ejecutar el procedimiento para la autorización y legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.

- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 020

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PMO	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	090
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Estructuración de Proyectos
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el ciclo de vida de los proyectos de la empresa estableciendo relaciones de confianza con las diferentes áreas, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Coordinar la estructuración de todas las etapas de los proyectos planteados por la empresa, velando por el cumplimiento de su ejecución en el tiempo estipulado.
2. Elaborar documentos, reportes e informes del estado de los proyectos y contratos en sus diferentes etapas, para facilitar la toma de decisiones.
3. Hacer seguimiento de la legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa
4. Reportar las novedades del personal de los proyectos, velando por el cumplimiento de las labores asignadas.
5. Apoyar en el cálculo, presentación y formalización de las propuestas económicas a los clientes con base en los lineamientos establecidos.

Descripción de funciones del nivel:

6. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.

- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista Costos y Presupuesto
DEPENDENCIA:	Subgerencia Planeación y estructuración de proyectos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Estructuración de Proyectos
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Estructuración de Proyectos o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte en el proceso de análisis financiero en el ciclo de vida de los proyectos, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, brindando información oportuna y veraz para las diferentes necesidades de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la recopilación de información de las diferentes áreas de la compañía y la elaboración de los documentos necesarios para la estructuración de todas las etapas de los proyectos planteados por la empresa.
2. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes empresariales, facilitando la toma de decisiones.
3. Solicitar cotizaciones a terceros para la proyección de costos, velando por la consecución de la información.

4. Apoyar la elaboración del presupuesto de acuerdo a las cotizaciones para la elaboración de una propuesta económica detallada y actualizada en la estructuración de proyectos de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.

17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 021

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PMO	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01

No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Diseño e Innovación
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la elaboración de estudios y diseños requeridos en el ciclo de vida de los proyectos de forma oportuna e impulsar estrategias innovadoras para el mejoramiento de la calidad, la eficiencia y la competitividad, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños requeridos en el ciclo de vida de los proyectos de la empresa, velando por el cumplimiento del alcance definido y la entrega oportuna.
2. Realizar periódicamente estudios de mercado para la adquisición de herramientas tecnológicas para el mejoramiento de la planificación y ejecución de proyectos de la empresa.
3. Realizar la evaluación de la viabilidad de los proyectos de la empresa, contribuyendo a la elección de la mejor alternativa.

4. Contribuir en las estrategias de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, mejorando la comprensión y fortaleciendo la interacción con las partes interesadas.
5. Elaborar documentos, reportes e informes del ciclo de vida de los proyectos, para facilitar la toma de decisiones.
6. Hacer seguimiento de la legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **específico** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería civil y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detaillados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet, herramientas de diseño.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 214

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PMO	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional de Apoyo Diseño e Innovación
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de diseño e innovación
NATURALEZA:	Trabajador oficial

DELEGACIÓN EN AUSENCIA:

Director Diseño e Innovación o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte profesional en el ciclo de vida de los proyectos, contribuyendo al mejoramiento y a los diseños requeridos por las diferentes áreas de la empresa para alcanzar los objetivos establecidos.

PERFIL DEL CARGO**Descripción de funciones específicas:**

1. Apoyar la elaboración de los estudios y diseños requeridos en el ciclo de vida de los proyectos de la empresa, para el cumplimiento del alcance definido y la entrega oportuna de la información.
2. Apoyar el proceso de adquisición de herramientas tecnológicas orientadas al mejoramiento de la planificación y la ejecución de proyectos de la empresa.
3. Apoyar las actividades de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, fortaleciendo la interacción con las partes interesadas.
4. Apoyar la elaboración de documentos, reportes e informes del ciclo de vida de los proyectos, para facilitar la toma de decisiones.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.

9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **específico** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.

- Ingeniería civil y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet, herramientas de diseño.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 022

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PMO	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Gestión Social
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la gestión social en los proyectos de la empresa, velando por la responsabilidad y el impacto en las comunidades, para establecer relaciones de confianza y contribuir al cumplimiento de los objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Participar de la formulación de políticas, planes y programas, fomentando una cultura de responsabilidad social en la empresa.
2. Diseñar e implementar estrategias de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, promoviendo la comprensión por parte de la comunidad.
3. Realizar en campo la evaluación del entorno social para la ejecución de los proyectos de la empresa.
4. Apoyar la elaboración y evaluación de la viabilidad de los proyectos de la empresa, contribuyendo a la elección de la mejor alternativa.
5. Hacer seguimiento de la legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.

13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ciencias sociales y del comportamiento.
- Educación.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Antropología y artes liberales.
- Educación.

- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias sociales y del comportamiento.
- Educación.
- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Antropología y artes liberales.
- Educación.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet, herramientas de diseño.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PMO	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Apoyo Gestión Social
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planeación y Estructuración de Proyectos PMO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Gestión Social
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de gestión social o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte profesional en el componente social en todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos, promoviendo la responsabilidad desde las diferentes áreas de la empresa para alcanzar los objetivos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar actividades de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, promoviendo la comprensión por parte de la comunidad.
2. Apoyar en campo la verificación del entorno social para la ejecución de los proyectos de la empresa.
3. Apoyar el ciclo de vida de los proyectos en las acciones requeridas para la elaboración de estudios y diseños.

4. Apoyar la elaboración de documentos, reportes e informes del ciclo de vida de los proyectos, para facilitar la toma de decisiones.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ciencias sociales y del comportamiento.
- Educación.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Antropología y artes liberales.
- Educación.
- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

SUBGERENCIA EJECUCIÓN

DIRECTIVO 02 - SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	090
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Ejecución
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia general
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Planificar, coordinar y controlar la implementación y ejecución de los proyectos y procesos para el cumplimiento de los objetivos, mediante la construcción de relaciones de confianza y el uso eficiente de los recursos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Liderar la ejecución de contratos en cada una de sus etapas, velando por el cumplimiento de los requisitos legales, el desarrollo y el cierre.
2. Diseñar e implementar estrategias para el aseguramiento de la ejecución de planes, programas y proyectos en todas sus etapas, garantizando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
3. Realizar la evaluación de la ejecución de los proyectos, determinando el cumplimiento de los criterios establecidos de acuerdo a los estándares de calidad, para la aprobación de cortes a proveedores y contratistas.

4. Establecer y ejecutar procedimientos para la autorización y legalización de avances económicos, en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.
5. Coordinar las visitas a los clientes para la recopilación de información de diagnóstico, que permita la realización de cotizaciones precisas y con un alcance definido.
6. Liderar la presentación de propuestas a los clientes, la formalización del contrato y su ejecución, garantizando el cumplimiento de los objetivos acordados.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a su cargo, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y las demás dependencias, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo la política, normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.
- Educación comercial y administración.
- Ingeniería y profesiones afines.
- Industria y procesamiento.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Ejecución
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Ejecución
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Ejecución o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos y procesos, promoviendo relaciones de confianza y optimizando recursos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Supervisar la ejecución de contratos en cada una de sus etapas, velando por el cumplimiento de los requisitos legales, el desarrollo y el cierre.
2. Desarrollar estrategias para el seguimiento y control de la ejecución de planes, programas y proyectos en todas sus etapas, logrando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
3. Evaluar la ejecución de los proyectos, el cumplimiento de los criterios establecidos y los estándares de calidad, para la aprobación de cortes a proveedores y contratistas.
4. Administrar y controlar la autorización y legalización de avances económicos, en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.
5. Realizar visitas a los clientes para la recopilación de información de diagnóstico, que permita la realización de cotizaciones precisas y con un alcance definido.

6. Presentar propuestas a los clientes acompañando la formalización, ejecución y cierre de contratos, velando por el cumplimiento de los objetivos acordados.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.

19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.

- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 206

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN**NIVEL:**

Profesional

CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Ejecución de Proyectos Viales y SSPP
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Ejecución

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la ejecución de los proyectos viales y de servicios públicos que adquiera la empresa, garantizando el cumplimiento en los tiempos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Coordinar las etapas de los proyectos viales y de servicios públicos, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y el cierre oportuno.
2. Evaluar la ejecución de los proyectos, el cumplimiento de los criterios establecidos y los estándares de calidad, para la aprobación de cortes a proveedores y contratistas.
3. Controlar la autorización y legalización de avances económicos, en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.
4. Hacer acompañamiento a la recopilación de información de los clientes para la realización de cotizaciones precisas y con un alcance definido.
5. Promover prácticas sostenibles en el ciclo de vida de los proyectos, para la conservación de los recursos naturales.
6. Facilitar la comunicación efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo residentes locales y autoridades, generando relaciones de confianza.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.

20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.

- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 216

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional de Apoyo de Proyectos Viales y SSPP
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Ejecución de proyectos viales y SSPP
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Jefe de Ejecución de proyectos viales y SSPP

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte profesional en la ejecución de proyectos viales y SSPP, para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar el ciclo de vida de los proyectos viales y de servicios públicos, facilitando la gestión y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2. Acompañar la implementación de las estrategias de seguimiento de los proyectos, logrando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
3. Consolidar la información de las visitas a los clientes, facilitando la realización de cotizaciones precisas.
4. Apoyar en la elaboración de propuestas a los clientes, acompañando la formalización, ejecución y cierre de contratos, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos acordados.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.

14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 205

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Ejecución de Equipamientos y Espacio Público
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Ejecución
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Ejecución o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la ejecución de proyectos de equipamientos y espacio público, promoviendo relaciones de confianza y optimizando recursos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Coordinar el ciclo de vida de los proyectos de ejecución de equipamientos y espacio público, para el cumplimiento de las regulaciones locales y nacionales.

2. Participar en las estrategias de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, mejorando la comprensión y fortaleciendo la interacción con las partes interesadas.
3. Diseñar e implementar prácticas sostenibles en el ciclo de vida de los proyectos, para la conservación de los recursos naturales.
4. Hacer seguimiento de la legalización de avances económicos en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

5. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 217

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional de Apoyo de Ejecución de Equipamiento y Espacio Público
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Ejecución de equipamiento y espacio Público
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Jefe de Ejecución de equipamiento y espacio Público

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte profesional en la ejecución de proyectos de equipamientos y espacio público en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar el ciclo de vida de los proyectos de ejecución de equipamientos y espacio público, para el cumplimiento de las regulaciones locales y nacionales.
2. Acompañar la implementación de las estrategias de seguimiento de los proyectos, logrando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
1. Participar en las estrategias de comunicación, participación y acompañamiento en los proyectos de la empresa, mejorando la comprensión y fortaleciendo la interacción con las partes interesadas.
3. Promover prácticas sostenibles en el ciclo de vida de los proyectos, para la conservación de los recursos naturales.

Descripción de funciones del nivel:

4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
5. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
6. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
7. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
8. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
9. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.

10. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
12. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
13. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
14. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
15. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
16. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
17. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Arquitectura.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 019

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Proyectos Especiales
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Ejecución
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Ejecución o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la ejecución de los proyectos especiales de la empresa dando cumplimiento a los requisitos legales, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Desarrollar estrategias para el seguimiento y control de la ejecución, logrando el uso efectivo y eficiente de los recursos en los tiempos previstos.

2. Evaluar la ejecución de los proyectos especiales, el cumplimiento de los criterios establecidos y los estándares de calidad, para la aprobación de cortes a proveedores y contratistas.
3. Realizar visitas a los clientes para la recopilación de información de diagnóstico, que permita la realización de cotizaciones precisas y con un alcance definido.
4. Presentar propuestas a los clientes acompañando la formalización, ejecución y cierre de contratos, velando por el cumplimiento de los objetivos acordados.
5. Administrar y controlar la autorización y legalización de avances económicos, en cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.

14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.
- Educación comercial y administración.
- Ingeniería y profesiones afines.
- Industria y procesamiento.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.

- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA EJECUCIÓN	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
No DE CARGOS:	3
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente de Proyecto
DEPENDENCIA:	Subgerencia Ejecución
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Ejecución
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente de Ejecución o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la ejecución de los proyectos que le sean asignados dando cumplimiento a los requisitos legales, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Supervisar la ejecución de los proyectos asignados, en cada una de sus etapas, velando por el cumplimiento de los requisitos legales, el desarrollo y el cierre.
2. Desarrollar estrategias para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos que le sean asignados, logrando el uso efectivo y eficiente de los recursos.
3. Elaborar documentos, reportes e informes del estado de los proyectos asignados, en sus diferentes etapas, para facilitar la toma de decisiones.
4. Evaluar la ejecución de los proyectos asignados, el cumplimiento de los criterios establecidos y los estándares de calidad, para la aprobación de cortes a proveedores y contratistas.

Descripción de funciones del nivel:

5. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.

18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **específicos** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y construcción.
- Educación comercial y administración.
- Ingeniería y profesiones afines.
- Industria y procesamiento.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Ingeniería mecánica y afines.
- Otras ingenierías.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional

Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Arquitectura y urbanismo.
- Construcción e ingeniería civil.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Otras ingenierías.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Gestión del ciclo de vida de proyectos.
- Técnicas, enfoques o metodologías de direccionamiento y planeación.
- Construcción y gestión de indicadores.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código interno 003

DIRECTIVO 02 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	090
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente Administrativo y Financiero

DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia general
NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Garantizar que los procesos administrativos y financieros se desarrollen estratégicamente desde lo humano, gestión y el control, de lo económico, acorde a los lineamientos normativos, facilitando el desarrollo de la empresa y mostrando un equilibrio entre los costos, ingresos y gastos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar la planeación estratégica del manejo eficiente de los recursos de acuerdo con la normatividad pública y tributaria para dar cumplimiento a las responsabilidades de la empresa.
2. Brindar asesoría a la Gerencia General de acuerdo con las proyecciones administrativas y financieras para la toma de decisiones.
3. Orientar estratégicamente la gestión del talento humano, para facilitar el desarrollo del ciclo de vida laboral.
4. Gestionar los pagos de las obligaciones financieras de la empresa y hacer el seguimiento de las inversiones para el control efectivo de los recursos financieros.
5. Establecer relaciones comerciales con las entidades financieras, aseguradoras y proveedores, facilitando la ejecución de los procesos a su cargo y protegiendo los intereses de la empresa.
6. Proponer políticas financieras para la gestión y asignación eficiente de recursos, a partir del análisis de los resultados para lograr la sostenibilidad financiera
7. Liderar la presentación de los estados financieros e informes contables y tributarios, que permitan una adecuada toma de decisiones, velando por la confiabilidad de la información.

8. Diseñar e implementar las estrategias de control para mitigar los riesgos financieros y administrativos.
9. Realizar la formulación y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la empresa, en cumplimiento del marco financiero y las normas asociadas.
10. Coordinar el proceso de facturación y cartera de acuerdo con los términos establecidos, para asegurar la viabilidad económica de la empresa.
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de los entes de control garantizando la confiabilidad de la información.

Descripción de funciones del nivel:

12. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
14. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
15. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
16. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
17. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
18. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
19. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

21. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
22. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
23. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
24. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
25. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
26. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Derecho.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública
- Derecho y afines.

- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Derecho.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a administración de empresas y derecho

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario
- Integridad
- Orientación al resultado

Competencias del nivel:

- Liderazgo
- Agilidad emocional
- Planificación estratégica
- Resiliencia

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 219

PROFESIONAL 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista Financiero y Presupuestal
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera

CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y financiero
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente Administrativo y financiero a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la elaboración, la ejecución y control del presupuesto de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, brindando información oportuna y veraz para las diferentes necesidades de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Elaboración de las proyecciones presupuestales de la empresa a corto, mediano y largo plazo para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros.
2. Brindar apoyo en el monitoreo de la ejecución del presupuesto, velando por el cumplimiento del marco financiero y las normas vigentes asociadas.
3. Realizar la consolidación, preparación y elaboración del presupuesto, así como en la realización de análisis y evaluaciones financieras, presentando de manera oportuna la información y velando por la confiabilidad de la misma.
4. Registrar la información necesaria para el análisis y seguimiento permanente del flujo de caja facilitando la evaluación de las necesidades de efectivo proyectadas.
5. Elaborar documentos, reportes e informes financieros y presupuestales, para facilitar la toma de decisiones.
6. Aplicar las herramientas diseñadas para el seguimiento de recursos, costos y gastos fomentando la cultura del autocontrol y la transparencia.
7. Recibir las solicitudes de contratación de bienes y servicios, verificando la fiabilidad de la información, para la aprobación de las que se encuentren incluidas en el presupuesto y ofreciendo orientación a las solicitudes que estén fuera de los lineamientos diseñados.
8. Verificar la información de la documentación presentada para la contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las disposiciones y regulaciones internas así como a la normativa vigente.

Descripción de funciones del nivel:

9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
10. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
11. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
12. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
15. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
16. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
17. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
18. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
19. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
20. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
21. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
22. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 213

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Administrador de Costos
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiera
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente Administrativo y Financiera o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Analizar y dar soporte profesional para la evaluación de costos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de los recursos y la toma de decisiones.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Elaborar informes y proyecciones financieras, facilitando el monitoreo, análisis y control de los costos de la empresa.
2. Contribuir al diseño de herramientas para el seguimiento de recursos, costos y gastos fomentando la cultura del autocontrol y la transparencia.
3. Realizar el análisis detallado para la venta o adquisición de bienes y servicios facilitando la toma de decisiones.
4. Apoyar la interventoría y seguimiento de los costos y gastos para un desarrollo sostenible de la misión de la empresa.
5. Apoyar la consolidación y verificación de la información requerida por los diferentes entes de control, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la respuesta.
6. Contribuir a la elaboración de las proyecciones presupuestales de la empresa a corto, mediano y largo plazo para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros.
7. Realizar la verificación de solicitudes de contratación de bienes y servicios, para la aprobación de las que se encuentren incluidas en el presupuesto y ofreciendo orientación a las solicitudes que estén fuera de los lineamientos diseñados.
8. Apoyar el proceso de conciliación de la información financiera, buscando la precisión y consistencia de los registros.
9. Monitorear de manera permanente la regulación vigente para la actualización de las políticas y procedimientos.

Descripción de funciones del nivel:

10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
11. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.

12. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
13. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
14. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
15. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
16. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
18. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
19. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
20. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
21. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
22. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
23. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 013

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Directivo

CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Contabilidad
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente Administrativo y Financiero o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el proceso de gestión contable de conformidad con los procedimientos y normas vigentes, garantizando la confiabilidad de la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Diseñar e implementar estrategias para el aseguramiento de los procesos contables, velando por la confiabilidad de la información y el cumplimiento normativo.
2. Realizar proyecciones y análisis de los estados financieros, contribuyendo a la toma de decisiones y la elaboración de la planeación estratégica.
3. Coordinar la presentación de informes financieros a partir de datos conciliados y consolidados, manteniendo la calidad y oportunidad de la información contable.
4. Monitorear de manera permanente la normatividad de contabilidad pública y tributaria, actualizando las políticas y procedimientos.
5. Certificar y presentar de manera oportuna información, declaraciones y obligaciones tributarias, dando cumplimiento a las regulaciones vigentes.
6. Velar por la conservación de los archivos de gestión y la custodia de la documentación contable, según las normas vigentes, manteniendo un archivo confiable y actualizado.

Descripción de funciones del nivel:

7. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
14. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Contaduría pública.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Administración pública.
- Legislación tributaria.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 401

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407

GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista de Contabilidad
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Contabilidad
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Contabilidad o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte a la gestión de los procesos contables y financieros para el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, mejorando la eficiencia y precisión del registro, medición y evaluación de la información.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar la conciliación de información contable, buscando la precisión y consistente de los registros.
2. Apoyar la elaboración de informes contables dando cumplimiento a los requisitos de ley y proporcionando una visión clara de la situación financiera de la empresa.
3. Apoyar la presentación de información de anticipos y conciliación de cuentas contables, de forma oportuna y facilitando la comunicación con otras áreas.
4. Apoyar la actualización y verificación de la información contable de la empresa, logrando un registro adecuado y preciso de las transacciones para cada período contable.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.

- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 422

ASISTENCIAL 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Contable
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Contabilidad
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Contabilidad o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Registrar y mantener actualizada la información contable de la empresa, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la dirección de contabilidad, para el desarrollo de los procesos financieros y el control de los ingresos y gastos.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Registrar las transacciones financieras de acuerdo con los lineamientos del Director de Contabilidad, proporcionando información precisa, para el seguimiento y control.
2. Apoyar el proceso de conciliación de la información contable, para que se refleje de manera precisa la situación económica de la empresa.
3. Recopilar y clasificar los documentos contables, manteniendo la integridad de la información y facilitando su disponibilidad.
4. Apoyar el proceso de recolección, validación y codificación de la información dando cumplimiento a la normativa vigente.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.

9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.

- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 014

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Tesorería
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero

NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente Administrativo y Financiero o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el proceso de gestión de pagos y recaudos en conformidad con los procedimientos y normas vigentes, con el fin de mantener un nivel de caja adecuado para la operación.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Diseñar e implementar estrategias para la supervisión de los movimientos contables y movimientos financieros, velando por la confiabilidad de la información y el cumplimiento normativo.
2. Realizar proyecciones y análisis del flujo de caja, la liquidez, las inversiones, el recaudo y los pagos, contribuyendo a la toma de decisiones y la elaboración de la planeación estratégica.
3. Coordinar y gestionar la liquidez para el pago oportuno de las obligaciones de la empresa de acuerdo con las políticas internas.
4. Establecer relaciones comerciales con las entidades financieras y proveedores, protegiendo los intereses de la empresa.
5. Monitorear de manera permanente la normatividad de contabilidad pública y tributaria, actualizando las políticas y procedimientos.
6. Certificar y presentar de manera oportuna información, declaraciones y obligaciones tributarias, dando cumplimiento a las regulaciones vigentes.
7. Velar por la conservación de los archivos de gestión y la custodia de la documentación contable, según las normas vigentes, manteniendo un archivo confiable y actualizado.
8. Diseñar y ejecutar el procedimiento para la gestión de la cartera, en cumplimiento con las políticas establecidas por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

9. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
11. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
12. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
13. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
14. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
15. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
16. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
18. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
19. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
20. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
21. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
22. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

23. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Administración pública.
- Legislación Tributaria.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 402

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista de Tesorería
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Tesorería
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director de Tesorería o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte en proceso de gestión de pagos, facturación y recaudos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la dirección de tesorería, contribuyendo a la administración de los recursos financieros y flujo de efectivo.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Realizar la conciliación bancaria, buscando la precisión y consistencia de los registros.
2. Apoyar el proceso de gestión de cartera, logrando mantener la liquidez de la empresa para el pago oportuno de las obligaciones.
3. Recopilar y clasificar los documentos de la Dirección de Tesorería, manteniendo la integridad de la información y facilitando su disponibilidad.
4. Apoyar el proceso de pago a proveedores, logrando una gestión eficiente y oportuna de las obligaciones financieras de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.

15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 015

DIRECTIVO 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01

No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Administrativo
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Subgerente Administrativo y Financiero o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Diseñar e implementar políticas y procedimientos orientados a la gestión del talento humano, los sistemas de información y procesos administrativos para el logro de los objetivos de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Dirigir y coordinar la planeación estratégica de la gestión del talento humano, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y el sistema de información, asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Diseñar el plan de capacitación de la empresa, garantizando que los empleados adquieran las habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones y fomentando su desarrollo personal y laboral.
3. Establecer y socializar las políticas para la gestión documental de la empresa, optimizando y garantizando la conservación del archivo.
4. Implementar los planes, programas y proyectos establecidos de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión.
5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño en la empresa, identificando fortalezas, áreas de mejora y promoviendo acciones para crecimiento y desarrollo de los integrantes de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
8. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
9. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
10. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
11. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
12. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
15. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
16. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
17. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
18. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
19. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

20. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Derecho.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Derecho.
- Economía.
- Educación comercial y administración no clasificados en otra parte.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Seguridad social y legislación laboral.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 203

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de SST
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y mantener el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas y normativa vigente, promoviendo entornos laborales saludables y seguros.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Liderar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) cumpliendo con los lineamientos de gestión estratégica de la empresa y la normativa vigente, con el fin de fomentar ambientes y condiciones de trabajo saludables y seguras.
2. Realizar de forma oportuna la solicitud de asignación de recursos financieros, técnicos y de personal para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, garantizando una gestión eficaz de los peligros y los riesgos.
3. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y mejora de las acciones propias del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo una cultura del autocuidado, de la seguridad y la salud en la empresa.
4. Presentar propuestas técnicas y metodológicas, para la implementación y actualización permanente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según las políticas y normas vigentes.
5. Elaborar documentos, reportes e informes del estado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, brindando la información y asesoría necesaria para la toma de decisiones.
6. Promover actividades de capacitación y sensibilización en autocuidado, seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo el conocimiento del sistema y el adecuado uso de los equipos de protección personal (EPP).
7. Acompañar técnica y logísticamente los comités y comisiones de los cuales es miembro, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de éstos espacios.
8. Diseñar y verificar la implementación del plan de ingreso y seguimiento para los diferentes integrantes de la empresa dando cumplimiento a los requisitos normativos y velando por ambientes de trabajo sanos y seguros.
9. Realizar investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas y circunstancias para la implementación efectiva de medidas correctivas y preventivas.
10. Establecer relaciones con otras entidades que faciliten la realización de actividades de formación, asesoría, seguimiento, reporte y recobro, con el fin de fortalecer la gestión integral de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de funciones del nivel:

11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
12. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
13. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
14. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
15. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
16. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
17. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
19. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
20. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
21. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
22. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
23. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
24. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplio** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.
- Ingeniería, Industria y Construcción.
- Salud y Bienestar.
- Servicios.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Medicina.
- Salud pública.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.

- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Licencia en salud ocupacional o en seguridad y salud en el trabajo vigente. En el caso de ser un profesional del área de la salud debe tener la inscripción actualizada en el Registro del Talento Humano en Salud RETHUS del Ministerio de Salud.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 201

PROFESIONAL 02 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Gestión Humana
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar de manera efectiva la planeación estratégica, la ejecución y seguimiento de proyectos para el desarrollo del talento humano en el ciclo de vida laboral, implementando acciones innovadoras y siguiendo los lineamientos dispuestos para el logro de los objetivos empresariales.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Diseñar e implementar procedimientos, directrices, programas y políticas para la administración del talento humano según los lineamientos establecidos.
2. Coordinar el acompañamiento del ciclo de vida laboral del talento humano, generando estrategias de calidad de vida, retención y permanencia de los colaboradores de la empresa.
3. Evaluar las situaciones administrativas aplicando las directrices establecidas garantizando el cumplimiento legal en la gestión del talento humano.
4. Establecer alianzas estratégicas con expertos externos que faciliten la administración del talento humano según las directrices de la empresa.
5. Fortalecer el desarrollo del talento humano liderando propuestas de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño para el desarrollo de habilidades para la labor.
6. Supervisar la gestión de los reportes de compensación, seguridad social y situaciones administrativas garantizando la adecuada y oportuna gestión del talento humano.
7. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento para los líderes con personal a cargo, facilitando la administración del talento humano.

Descripción de funciones del nivel:

8. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
10. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.

11. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
12. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
14. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
15. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
17. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
18. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
19. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
20. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
21. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
22. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ciencias Sociales, Periodismo e Información.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Legislación laboral
- Contratación estatal
- Sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 404

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista de Gestión Humana
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Gestión Humana
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la implementación de las estrategias desarrolladas por la jefatura de gestión humana para el acompañamiento del ciclo de vida laboral de los colaboradores de acuerdo con las políticas establecidas.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar a la Jefatura de Gestión Humana en el diseño y ejecución de los procesos y procedimientos, brindando acompañamiento al ciclo de vida laboral y dando cumplimiento a lo exigido por la ley.
2. Colaborar con el diseño y apoyo en la ejecución de los programas que faciliten el desarrollo del talento humano en el ciclo de vida laboral siguiendo las directrices establecidas.
3. Brindar apoyo en la implementación de los procedimientos establecidos para la ejecución de los programas tendientes al desarrollo del talento humano.
4. Asistir en la actualización de los formatos que faciliten el seguimiento de los procesos ejecutados con el talento humano según los parámetros establecidos.
5. Apoyar en el registro y actualización de la información de los colaboradores, incluyendo las novedades reportadas para la gestión efectiva del talento humano, el cumplimiento legal, la comunicación interna, el desarrollo del personal y la planificación estratégica de la organización.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema

- y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
 11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
 12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
 13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
 14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
 15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
 16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
 17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
 18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
 19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Competencias laborales.
- Gestión y administración.
- Ingeniería y profesiones afines no clasificadas en otra parte.
- Programas y certificaciones interdisciplinarios relativos a ingeniería, industria y construcción.
- Psicología.
- Trabajo social.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.
- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Seguridad social y legislación laboral.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 405

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista de Archivo
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Dar soporte a las diferentes áreas de la empresa para la aplicación de las técnicas de archivística y gestión documental necesarias para la optimización y conservación del archivo.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Administrar el archivo documental de acuerdo con la normativa archivística y los lineamientos establecidos por la empresa, dando un adecuado tratamiento a los documentos durante su ciclo de vida.
2. Atender los requerimientos de préstamo de los documentos del archivo, realizando el seguimiento para la oportuna devolución.
3. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la empresa para la gestión adecuada de los documentos.
4. Mantener actualizado el sistema de archivo facilitando la identificación y acceso a la información.
5. Custodiar la documentación a su cargo preservando la integridad y disponibilidad de la información, dando cumplimiento a la normativa archivística y los lineamientos establecidos por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Bibliotecología, información y archivología.
- Secretariado y trabajo de oficina.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Gestión Documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 406

ASISTENCIAL 05 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	05

No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista Facturación
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y dar soporte en el proceso de facturación, brindando información oportuna y veraz para las diferentes necesidades de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la recepción de los documentos necesarios para el proceso de facturación, realizando la verificación y registro de la información.
2. Apoyar la comunicación efectiva con las partes interesadas del proceso de facturación, logrando la entrega completa y oportuna de la información.
3. Entregar al proceso de contabilidad los documentos completos para el proceso de facturación dando cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo a los proyectos relacionados con el proceso de facturación, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
6. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.

7. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
8. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
10. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
11. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
12. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
13. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
14. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
15. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
17. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
18. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o título de formación técnica profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de

Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **detallados** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Contabilidad e impuestos.
- Economía.
- Gestión financiera, administración bancaria y seguros.
- Gestión y administración.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Contaduría pública.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contabilidad pública.
- Manejo de sistemas de información asociados a la Planeación de Recursos Empresariales en la gestión financiera.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 423

ASISTENCIAL 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo
NATURALEZA:	Trabajador oficial

DELEGACIÓN EN AUSENCIA:

Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar labores de aseo y limpieza del área administrativa y atención de la cafetería, contribuyendo al bienestar y un entorno de trabajo saludable.

PERFIL DEL CARGO**Descripción de funciones específicas:**

1. Realizar el aseo de las oficinas y áreas que le sean asignadas, logrando un entorno limpio, ordenado y agradable para los colaboradores y visitantes de la empresa.
2. Mantener los baños y lavamanos en óptimas condiciones de higiene y limpieza, llevando a cabo las tareas de desinfección y haciendo uso de la dotación.
3. Separar los diferentes tipos de residuos, tales como desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos, realizando una adecuada clasificación y una disposición final segura.
4. Custodiar los elementos a su cargo, realizando la notificación oportuna de anomalía o deterioro presentado para que se realice la reposición o reparación según la necesidad.
5. Brindar el servicio de cafetería a los empleados en sus respectivas oficinas y atender las reuniones que se realicen en su área de trabajo, contribuyendo a un ambiente laboral cómodo y productivo.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.

9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
12. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
13. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Técnicas de aseo y limpieza.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 424

ASISTENCIAL 01 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	480
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Mensajero
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director Administrativo

NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Director Administrativo o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar los trámites que le sean asignados, asistiendo las necesidades de movilización en los vehículos de la empresa y realizando la entrega de documentos y paquetes a destinatarios internos y externos, de forma oportuna y segura.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Transportar personas y bienes cuando le sea asignado, dando cumplimiento a las normas internas y externas, generando un ambiente seguro.
2. Realizar la entrega y recolección de la correspondencia dando una respuesta oportuna, haciendo entrega de los soportes al remitente en los casos que sea necesario y llevando un control actualizado que facilite el seguimiento.
3. Realizar los trámites que le sean asignados en entidades externas para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
5. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
6. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
7. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.

8. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
9. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
10. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
11. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
12. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
13. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
14. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
15. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
16. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
17. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Conocimientos en conducción de automóvil y motocicleta.
- Mecánica automotriz básica.
- Normas de tránsito y seguridad vial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Licencia de conducción de vehículos B1 y A2.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

SECRETARÍA GENERAL

Código interno 002

DIRECTIVO 02 - SECRETARÍA GENERAL	
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	054
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia General

NATURALEZA:	Libre nombramiento y remoción
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Gerente General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar a la empresa en las actuaciones contractuales y jurídicas dando cumplimiento a los lineamientos normativos y a la legislación vigente, garantizando la transparencia y la disminución del riesgo.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica a la Gerencia General en asuntos relacionados con la legislación y regulaciones aplicables, para la toma de decisiones.
2. Convocar las sesiones de la Junta Directiva, de acuerdo al orden del día concertado con la Gerencia y elaborar las actas correspondientes, para dar cumplimiento a los lineamientos normativos.
3. Asesorar Jurídicamente la presentación de respuestas ante los requerimientos de los diferentes entes de control, velando por la confiabilidad de la información y la prevención del riesgo antijurídico de la entidad.
4. Realizar estudios y análisis jurídicos según la normativa vigente manteniendo actualizado el manual de contratación y los estatutos de la empresa.
5. Liderar el proceso del cobro persuasivo y judicial para recuperar las obligaciones pendientes de pago a favor de la empresa.
6. Facilitar la comunicación y colaboración estratégica con otras dependencias mejorando el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad
7. Coordinar los procesos de elección del nivel Directivo y de los miembros de la Junta Directiva, asegurando una adecuada planificación y ejecución de todas las etapas.
8. Gestionar los trámites notariales necesarios garantizando el cumplimiento legal y representando los intereses de la empresa.
9. Custodiar y tener actualizadas las actas de Junta Directiva, garantizando el almacenamiento físico y/o digital, la confidencialidad y disponibilidad de la documentación.
10. Representar judicial, jurisdiccional y administrativamente la empresa, protegiendo sus intereses y garantizando el cumplimiento normativo.

11. Proyectar los actos administrativos de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes, promoviendo una cultura de cumplimiento y respeto dentro de la organización.
12. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y la elaboración de los documentos requeridos en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual, velando por el cumplimiento de los requisitos legales, la correcta ejecución y cierre de los contratos celebrados por la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

13. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
15. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
16. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
17. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
18. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
19. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
20. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
21. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.

22. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
23. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
24. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
25. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
26. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
27. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines

Requisitos de experiencia:

Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Contractual
DEPENDENCIA:	Secretaría general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario General
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Secretario General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar y evaluar los procesos contractuales de la empresa emitiendo conceptos jurídicos y garantizando el cumplimiento normativo.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica a la Gerencia General en asuntos relacionados con la legislación y regulaciones aplicables para la prevención del riesgo antijurídico de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en las diferentes etapas de los procesos contractuales, brindando orientación para la adecuada gestión y promoviendo la unidad de criterio.
3. Proyectar los actos administrativos de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes, promoviendo una cultura de cumplimiento y respeto dentro de la organización.
4. Representar judicial, jurisdiccional y administrativamente la empresa, protegiendo sus intereses y garantizando el cumplimiento normativo.
5. Monitorear de manera permanente la regulación normativa y la jurisprudencia para la actualización de las políticas y procedimientos.

6. Recopilar y verificar la información requerida por los diferentes entes de control, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la respuesta.
7. Ejercer supervisión, control y seguimiento a los procesos contractuales de la empresa, velando por la ejecución eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.

Descripción de funciones del nivel:

8. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
10. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
11. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
12. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
14. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
15. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
17. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.

18. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
19. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
20. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
21. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
22. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Asuntos Jurídicos
DEPENDENCIA:	Secretaría general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario general
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Secretario general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar a la empresa en procesos contractuales y emitir conceptos jurídicos para dar cumplimiento a los lineamientos normativos, con el fin de garantizar la transparencia y la prevención del daño antijurídico.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica a la Gerencia General en asuntos relacionados con la legislación y regulaciones aplicables para la prevención del riesgo antijurídico de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en la interpretación de la norma para la adecuada gestión de los procesos, la elaboración de actos administrativos y promoviendo la unidad de criterio.
3. Proyectar los actos administrativos de acuerdo con las normas y regulaciones vigentes, promoviendo una cultura de cumplimiento y respeto dentro de la organización.
4. Representar judicial, jurisdiccional y administrativamente la empresa, protegiendo sus intereses y garantizando el cumplimiento normativo.

5. Monitorear de manera permanente la regulación normativa y la jurisprudencia para la actualización de las políticas y procedimientos.
6. Recopilar y verificar la información requerida por los diferentes entes de control, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la respuesta.
7. Realizar seguimiento y control a las actuaciones y procedimientos establecidos por la empresa, velando por el cumplimiento dentro del marco legal aplicable

Descripción de funciones del nivel:

8. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
10. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
11. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
12. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
13. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
14. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
15. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
17. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.

18. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
19. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
20. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
21. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
22. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Requisitos de experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario
- Integridad
- Orientación al resultado

Competencias del nivel:

- Liderazgo
- Agilidad emocional
- Planificación estratégica
- Resiliencia

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	2
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Abogado Asuntos Jurídicos
DEPENDENCIA:	Secretaría general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director contractual Director asuntos jurídicos
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Secretario general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar y dar soporte jurídico de acuerdo con la normativa vigente, de forma oportuna y veraz para la prevención del daño antijurídico.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Proyectar conceptos jurídicos, dando cumplimiento a la normativa vigente y procurando la unidad de criterio.
2. Representar judicial, jurisdiccional y administrativamente a RENTAN en los procesos que le sean delegados, protegiendo los intereses de la empresa y garantizando el cumplimiento normativo.
3. Apoyar la elaboración de procedimientos, presentación de informes y respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control, contribuyendo a la presentación oportuna y confiable.
4. Monitorear de manera permanente la regulación normativa y la jurisprudencia, contribuyendo en la actualización de las políticas y procedimientos.
5. Proyectar actos administrativos de acuerdo a los procesos que le sean asignados, en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes para el desarrollo y logro de la misión de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Con título de formación posgradual otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Requisitos de experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 221

PROFESIONAL 01 - SECRETARÍA GENERAL	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219

GRADO:	1
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Abogado contractual
DEPENDENCIA:	Secretaría general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director contractual Director asuntos jurídicos
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Secretario general o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar y dar soporte contractual de acuerdo con la normativa vigente, de forma oportuna y veraz para las diferentes necesidades de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Contribuir con la formulación de conceptos y procedimientos dando cumplimiento a la normativa vigente y procurando la unidad de criterio.
2. Apoyar la presentación de informes y respuestas a los requerimientos de los diferentes entes de control, contribuyendo a la presentación oportuna y confiable.
3. Monitorear de manera permanente la regulación normativa y la jurisprudencia, contribuyendo en la actualización de las políticas y procedimientos.
4. Realizar la supervisión, control y seguimiento de las actuaciones, procesos o contratos que le sean asignados, para el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos de la empresa.
5. Proyectar actos administrativos de acuerdo a los procesos que le sean asignados, en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes para el desarrollo y logro de la misión de la empresa.

Descripción de funciones del nivel:

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.

7. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
8. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
9. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
10. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
11. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
12. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
14. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
15. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
16. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
17. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
18. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En el campo **detallado** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Derecho.

O en el **Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)**:

- Derecho y afines.

Requisitos de experiencia:

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Iniciativa.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 204

PROFESIONAL 04 - SECRETARÍA GENERAL	
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No DE CARGOS:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Compras
DEPENDENCIA:	Secretaría general

CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Director contractual
NATURALEZA:	Trabajador oficial
DELEGACIÓN EN AUSENCIA:	Secretario General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el proceso de compras de las diferentes dependencias de la empresa, solicitando y analizando las cotizaciones de proveedores, dando cumplimiento al manual interno de contratación.

PERFIL DEL CARGO

Descripción de funciones específicas:

1. Liderar el proceso de negociación y alianza estratégica con proveedores para la compra de nuevos activos.
2. Realizar la publicación y seguimiento en el sistema electrónico de contratación pública de los proveedores, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la contratación.
3. Diseñar e implementar el plan operativo de contratación de bienes y servicios, atendiendo de forma oportuna y eficiente las necesidades de las diferentes áreas.
4. Diseñar y actualizar los procedimientos para el desarrollo de la contratación de bienes y servicios.
5. Realizar el proceso de divulgación de la información en cumplimiento del plan de anticorrupción, protegiendo los recursos, reputación y confianza en la empresa.
6. Orientar los procesos de contratación definiendo condiciones y especificaciones técnicas, asegurando la calidad y adecuación de los productos o servicios adquiridos.
7. Participar de la ejecución y evaluación de los procesos de contratación dando cumplimiento a las directrices establecidas e identificando acciones de mejora.
8. Monitorear de manera permanente la regulación vigente para la actualización de las políticas y procedimientos.

Descripción de funciones del nivel:

9. Liderar el equipo humano, la planeación, la ejecución, el seguimiento y la innovación de los planes, proyectos, procesos y sistemas de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos del negocio.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
11. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
12. Contribuir con la formulación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos del área a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.
13. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
14. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
15. Proponer iniciativas de mejora, transformación e innovación en las estrategias, los proyectos y actividades que se desarrollen en el marco del alcance de los procesos en los que participa en procura de la actualización permanente del quehacer.
16. Gestionar los documentos, reportes e informes necesarios para la empresa, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Facilitar y promover estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
18. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y cualificación, así como la del equipo a su cargo, para potencializar el desempeño de la dependencia a la cual pertenece.
19. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
20. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos.
21. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos a cargo.
22. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.

23. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de formación profesional otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE) o con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo siguiente:

En alguno de los siguientes campos **amplios** de la **Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)**:

- Administración de Empresas y Derecho.
- Ingeniería, Industria y Construcción.

O en alguno de los siguientes **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)**:

- Administración.
- Arquitectura.
- Derecho y afines.
- Economía.
- Ingeniería administrativa y afines.
- Ingeniería civil y afines.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería industrial y afines.

Requisitos de experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Administración pública.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comunes:

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Liderazgo.
- Agilidad emocional.
- Planificación estratégica.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Código interno 418

ASISTENCIAL 01 - SECRETARÍA GENERAL	
NIVEL:	Asistencial
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No DE CARGOS:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Compras
DEPENDENCIA:	Secretaría general
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de compras
NATURALEZA:	Trabajador oficial

DELEGACIÓN EN AUSENCIA:

Secretario General o a quien este designe

PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de compras y actualización de registros, facilitando el seguimiento y cumplimiento del manual interno de contratación.

Descripción de funciones específicas:

1. Apoyar la gestión administrativa del área de compras, aportando al logro de los objetivos establecidos y dando cumplimiento al manual interno de contratación.
2. Apoyar el proceso de publicación y seguimiento en el sistema electrónico de contratación pública dando cumplimiento a la norma vigente.
3. Apoyar en la ejecución del programa de desarrollo de proveedores a nivel nacional para impulsar el crecimiento conjunto.
4. Apoyar la gestión de proveedores en la solicitud de cotizaciones velando por la consecución de la información y la elaboración de actas de inicio, seguimiento y terminación facilitando el proceso de evaluación.
5. Apoyar la gestión de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento, realizando el registro de la información y el reporte de las novedades facilitando el seguimiento y control.
6. Apoyar la elaboración y actualización de las bases de datos de proveedores en los diferentes departamentos de Colombia, facilitando el desarrollo de los procesos de la empresa.
7. Mantener actualizada la información de los contratos, realizando seguimiento a las fechas de terminación, apoyando los procesos de liquidación o prórroga.

Descripción de funciones del nivel:

8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, mitigando los riesgos, velando por la transparencia y la calidad de este.
9. Cumplir con las disposiciones legales establecidas según los estatutos de la empresa para mitigar los riesgos asociados.
10. Contribuir con la aplicación de políticas, lineamientos y acuerdos de servicio de los procesos de la dependencia a la que pertenece, para el mejoramiento de la prestación, la experiencia y la atención a los usuarios.

11. Acatar los procedimientos y estándares definidos por el sistema de gestión de calidad, observando los requisitos, participando en la mejora continua del sistema y comunicando las no conformidades para el cumplimiento de los parámetros establecidos.
12. Dar uso racional y eficiente a los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad destinados al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
13. Gestionar los documentos, reportes e informes de la dependencia a la cual pertenece, con el fin de evidenciar la gestión realizada de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
14. Conservar y transferir los documentos del proceso en que participa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
15. Participar en estrategias que fortalezcan el relacionamiento al interior del equipo y con las demás áreas de empresa, generando sinergias para un desarrollo integrado de la comunidad empresarial.
16. Participar en espacios de formación que permitan su desarrollo y la cualificación, para potencializar el desempeño del área a la cual pertenece.
17. Garantizar la confidencialidad de la información sensible de la empresa, con el fin de salvaguardar los intereses de esta.
18. Participar activamente en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo, en relación con los procesos del área a la cual pertenece.
20. Contribuir a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG para la integración de los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
21. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos de formación académica:

Título de bachiller otorgado por institución oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos de experiencia:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Conocimientos:

- Contratación estatal.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas: procesador de palabras, hoja de cálculo nivel avanzado, bases de datos, presentaciones, correo electrónico, Internet.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Competencias comunes:**

- Orientación al usuario.
- Integridad.
- Orientación al resultado.

Competencias del nivel:

- Atención al detalle.
- Agilidad emocional.
- Resiliencia.

Otros requisitos:

No aplica.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

CONTROL DE VERSIONES

N°. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	5/06/2020	Jefe de Gestión Humana	Auxiliar Administrativa Apoyo del SGC	Junta Directiva	Creación del documento
2	20/08/2021	Jefe de Gestión Humana	Auxiliar Administrativa	Gerencia General	Ajuste en el documento
3	13/02/2023	Jefe de Gestión Humana	Analista Administrativa-SGC	Junta Directiva	Ajuste en el documento
4	28/06/2023	Jefe de Gestión Humana	SGC	Gerencia General	Ajuste de acuerdo con la nueva estructura organizacional