



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

078 de 2017

(Junio 20 de 2017)

“Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU- y se modifica el artículo tercero del Acuerdo 075 del 21 de marzo de 2017”

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial la Ley 489 de 1998 y los Decretos Municipales 178 de 2002 y 883 de 2015,

CONSIDERANDO QUE

1. Con el fin de mejorar el desempeño de la Entidad, se ha evidenciado la necesidad de modernizar su estructura.
2. Según el numeral 6º artículo 51 del Decreto 883 de 2015, le corresponde a la Junta Directiva definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. La ESU es una empresa industrial y comercial del Estado, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuyo personal por disposición legal son trabajadores oficiales, sin embargo, de conformidad con la ley y sus estatutos, algunas actividades son desempeñadas por personas que tienen la calidad de empleados públicos.
4. No obstante lo anterior, nada impide que la Junta Directiva en ejercicio de sus facultades, defina la estructura de la Entidad, su planta de personal y los perfiles, requisitos y denominaciones para todos los empleos de la misma, bajo los parámetros definidos en las normas aplicables a empleados públicos en materia de reformas a las plantas de personal, el empleo público, sus funciones y requisitos, incorporando a los contratos de trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores oficiales, las modificaciones que aquí se consignan para sus empleos.
5. Así las cosas, es conveniente tener en cuenta que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, al referirse a las reformas de plantas de personal, establece que deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



6. En tal sentido, la ESU suscribió el Contrato Interadministrativo No. 201600380 con la Universidad de Antioquia a través del Grupo Regional ISO - GRISO, para realizar el estudio técnico de modernización, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, con el fin de modernizar la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales, contando con la participación de las diferentes dependencias, el cual es la motivación, soporte y hace parte integral del presente Acuerdo.
7. El Decreto 1083 de 2015, en los Títulos 3 y 4, Parte 2, regula lo atinente a los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.
8. De de conformidad con los artículos 2.2.3.2 y 2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, los factores que deben tenerse en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, son la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia, de acuerdo con la especificidad de las funciones y para acreditar determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con la Ley 1064 de 2006.
9. El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, consagra que para la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manuales de funciones y competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior “SNIES”.
10. Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el mismo, serán fijados por los respectivos organismos o entidades en los manuales específicos de funciones y requisitos.
11. El artículo 2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.
12. Por medio del Acuerdo No. 074 de 2017, la Junta Directiva modificó la Estructura de la Empresa para la Seguridad Urbana -ESU- y se señalan las funciones de sus dependencias.
13. Mediante Acuerdo No. 075 del 21 de marzo de 2017, “Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”, la Junta Directiva suprimió y creó cargos y realizó modificaciones en cuanto a denominación, clasificación y actualización de funciones.





14. En reunión ordinaria del 25 de abril de 2017 se presentó el proyecto de Manual de Funciones de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, que fue avalado por el pleno de la Junta Directiva, no obstante se requieren hacer ajustes con respecto a la versión inicial, que fueron presentados y aprobados en la reunión ordinaria del 20 de junio de 2017, lo que permite oficializar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante el presente Acuerdo.
15. En dicha reunión ordinaria del 20 de junio de 2017, la Junta Directiva determinó realizar algunos ajustes a la Planta Global de Personal de la ESU, establecida en el Acuerdo 075 del 21 de marzo de 2017, haciéndose necesario modificar el artículo tercero del ibídem.
16. Con fundamento en lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana -ESU.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIAS COMUNES. Todos los servidores de la Empresa para la Seguridad Urbana -ESU, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.





Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Empresa para la Seguridad Urbana -ESU, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual, serán las siguientes:

Nivel Directivo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.





Nivel Directivo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece objetivos de largo plazo y define parámetros o directrices para la elaboración coordinada de proyectos y verifica su efectividad. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Traduce los objetivos estratégicos en planes fácticos y tangibles.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Nivel Directivo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.





Nivel Asesor		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos





Nivel Profesional		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	de mantener altos estándares de eficacia organizacional	que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.





Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las





		necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.



Nivel Asistencial		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	cambios en la autoridad competente	• Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. DEPENDENCIAS ORGANIZACIONALES. La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU- estará conformada por las siguientes dependencias, cuyo propósito se encuentra detallado en las funciones asignadas:

- Gerencia
- Oficina Estratégica
- Auditoría Interna
- Secretaría General
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Comercial y de Mercadeo
- Subgerencia de Servicios

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y procesos de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU-, y los sistemas de gestión implementados en la entidad, se establece por medio de este Manual, las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Entidad.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	FC (Fuera de Curva)
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipio de Medellín
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y representar la Empresa, buscando dar cumplimiento a la misión establecida en los estatutos que permitan el logro de los objetivos estratégicos en función de su objeto social, para la adecuada prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de la organización de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las políticas operativas, administrativas y de calidad que permitan la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los clientes y partes interesadas. 3. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. <u>Decreto 178 de 2002</u> 1.. Actuar como agente del Alcalde de Medellín para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno. 2. Representar jurídicamente a la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, en toda clase de asuntos. 3. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia. 4. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con la ley. 5. Celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecidos por el Estatuto General de Contratación Pública, el reglamento de contratación de la entidad acuerdo 055 de 2014 y las normas que lo modifiquen y demás normas legales o reglamentarias vigentes. 6. Aprobar la transacción de las diferencias de la Empresa con terceros, cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales. 7. Constituir mandatarios que representen a la Empresa en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. 8. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades. 9. Presentar para la aprobación de la junta Directiva los Estados financieros de fin de ejercicio. 10. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto 11. Ordenar los gastos de la Empresa.	





12. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos
13. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.
14. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
15. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
16. Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto 178 de 2002.
- Planeación Estratégica
- Gestión de proyectos
- Planes de desarrollo nacional y local.
- Plan sectorial / Políticas públicas en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Principios básicos de Gerencia Pública.
- Responsabilidad Social Empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Oficial en uso de buen retiro de las fuerzas armadas de Colombia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia en el sector público. Oficial activo de las fuerzas armadas de Colombia, de los cuales mínimo tres (3) años desempeñando cargos de nivel directivo o asesor.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación logística y mantenimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que adelante la Gerencia, lo anterior en relación a una adecuada atención de los usuarios, redacción, registro, archivo, control documental y correspondencia de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Agendar citas, reuniones, comités y demás compromisos que deba atender la Gerencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del superior inmediato, en relación a la consecución de la información requerida para el desarrollo de las actividades programadas y apoyo en la elaboración, socialización y custodia de las actas de reunión. 2. Tramitar la adquisición de los insumos logísticos necesarios para el desarrollo de las reuniones o demás compromisos de la Gerencia; papelería, espacios, refrigerios, transportes, compra y reserva de tiquetes aéreos, hospedaje y viáticos ante el área administrativa. Evidenciando su conformidad mediante la elaboración del recibo a satisfacción. 3. Atender los requerimientos de información de clientes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato. 4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar, archivar y administrar la correspondencia, de la Gerencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad. Además de mantener actualizado el archivo de la Gerencia, garantizando su correcta custodia, confidencialidad y seguridad. 5. Registrar información y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos corporativos oportunamente para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la Gerencia aplicando los procedimientos institucionales. Asegurando que la documentación que requiere ser avalada por el Gerente haya sido verificada por el área pertinente. 6. Apoyar en el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos generados en la Gerencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato. 7. Presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas, para facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos que demande la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 8. Realizar oportunamente los trámites administrativos; informes, presentaciones, comunicados, asignados para facilitar el funcionamiento de la Gerencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del superior inmediato.	





9. Solicitar y administrar el inventario de papelería e insumos requeridos para el funcionamiento de la Gerencia, además de custodiar el espacio físico.
10. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Actualizar la información de los indicadores de gestión de la Gerencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio y atención al cliente
- Gestión documental y archivo
- Técnicas de redacción, ortografía y estilo
- Estadística básica y manejo de indicadores
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración Contaduría Pública, Economía y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar oportunamente el servicio de transporte al Gerente y al personal de la entidad según las necesidades de las dependencias, de acuerdo a las directrices de la Gerencia, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento garantizando una movilización segura y satisfactoria de conformidad con los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico. 2. Verificar oportunamente la agenda y desplazamientos del jefe inmediato, para garantizar una ruta optima en relación al tiempo y siguiendo las directrices del superior jerárquico. 3. Transportar oportunamente al superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 4. Atender a las solicitudes de transporte de (personal o bienes) que sean autorizadas por el superior jerárquico o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 5. Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación, funcionamiento y condiciones técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios. 6. Solicitar oportunamente a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al igual que los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 7. Informar oportunamente al jefe inmediato, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 8. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte. 9. Utilizar correctamente los elementos requeridos para el funcionamiento del vehículo y cuidar las herramientas y equipos a su cargo. 10. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes, y mantener en orden y actualizados los documentos requeridos para el manejo del vehículo. 11. Apoyar la Gerencia en la ejecución de actividades administrativas cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato. 12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.	





13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito
- Mecánica básica automotriz
- Mantenimiento preventivo y correctivo básico para vehículos
- Manejo defensivo del vehículo
- Cultura del servicio y relaciones interpersonales
- Conocimientos de nomenclatura urbana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Licencia de conducción vigente	



OFICINA ESTRATÉGICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar los procesos de planeación institucional, Comunicaciones, Sistema de Gestión Integral y Tecnologías de la Información, a través de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, aplicando las normas y procedimientos vigentes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y los demás temas estratégicos considerados por la Gerencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Acompañar la Alta Dirección en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes. 3. Establecer el marco de actuación de la empresa, a través del direccionamiento estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el establecimiento del Plan estratégico que permita el logro de los objetivos organizacionales. 4. Definir las políticas y los lineamientos que orienten el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación, de conformidad con la planeación institucional. 5. Liderar y definir con los procesos implicados las acciones tendientes a la investigación, desarrollo e implementación de nuevas líneas. 6. Dirigir en el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Dirigir la consolidación de estadística de las operaciones y el análisis de datos para la toma de las decisiones de manera oportuna. 8. Dirigir las acciones encaminadas a la ejecución de los planes de mejoramiento como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 9. Dirigir el establecimiento de mecanismos para garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de establecer acciones de mejora. 10. Dirigir la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos asociados a los procesos de la empresa. 11. Establecer e implementar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para la administración de las Tecnologías de la información y comunicación que permitan garantizar la seguridad informática para procurar la preservación, integridad, disponibilidad y	





confidencialidad de la Información corporativa.

12. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones públicas de conformidad con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la entidad.
13. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
14. Acompañar a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
15. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente de actividades bajo su responsabilidad.
16. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Procesos
- Gestión de proyectos
- Normatividad en contratación
- Plan de Desarrollo Nacional, municipal y departamental
- Normatividad en gestión de riesgos
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación Institucional de la Entidad, el Sistema de Gestión Integral en función de su objeto social, las oportunidades del mercado, las necesidades internas, las del cliente y de las partes interesadas contribuyendo con la mejora continua a todos los niveles de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la formulación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad, teniendo en cuenta que debe estar alineado con el Plan de Desarrollo del Municipio de Medellín, el Objeto Social de la Empresa las necesidades de la Entidad, Necesidades de los Clientes y Necesidades de las partes interesadas. 2. Realizar acompañamiento en el diseño las herramientas e instrumentos metodológicos para la formulación del direccionamiento estratégico de la entidad, así como de su monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes. 3. Orientar a las unidades funcionales en la elaboración de los planes, programas y proyectos requeridos por la entidad para el cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de acuerdo a las metodologías establecidas en el SGI. 4. Acompañar en la definición de indicadores de gestión que permitan determinar en qué grado se cumple el Direccionamiento Estratégico y la planificación Institucional. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en cálculo y análisis de indicadores de gestión. 6. Realizar acompañamiento a las subgerencias en el establecimiento de planes de mejoramiento para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados. 7. Acompañar la definición de los planes de acción para la vigencia garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso. 8. Realizar el registro, actualización y control de los documentos generados por el Sistema de Gestión Integral de acuerdo a la normatividad aplicable, coordinando su adecuada publicación y divulgación. 9. Ejecutar las actividades requeridas para el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de acuerdo con las metodologías establecidas. 10. Realizar acompañamiento a las diferentes áreas para el establecimiento de acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora (Plan Único de Mejoramiento) que se deriven de la gestión de los procesos por parte de la Entidad, o para eliminar los hallazgos detectados en las auditorías adelantadas de Control Interno, Entes de Certificación en Calidad	





y los órganos de control.

11. Realizar seguimiento al Plan Único de Mejoramiento de la Entidad, en términos oportunidad y eficacia de las acciones tomadas.
12. Aplicar los mecanismos establecidos para la adecuada administración de los riesgos de la Entidad, en términos de la identificación, evaluación, clasificación y establecimiento de políticas de administración de riesgos.
13. Capacitar y acompañar las diferentes áreas en la utilización de los mecanismos de administración de riesgos establecidos.
14. Realizar seguimiento a la implementación de controles en las diferentes áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Consolidar anualmente los resultados de la gestión, para ser entregados a las entidades públicas que lo requieran y demás organismos de control.
16. Gestionar oportunamente la información solicitada bajo su responsabilidad por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- NTCGP 1000, MECI (Modelo Estándar de Control Interno)
- Gestión de Riesgos
- Gestión de Procesos
- Normatividad en contratación
- Plan de Desarrollo Nacional, municipal y departamental
- Monitoreo seguimiento y evaluación
- Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procurar que las soluciones basadas en TI suplan las necesidades de los Sistemas de Información de la Entidad, gestionando el soporte de la infraestructura tecnológica y garantizando la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios críticos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación estratégica en sistemas de información y tecnología de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Implementar las políticas de seguridad informática y el plan de recuperación de desastres de la infraestructura tecnológica. 3. Diagnosticar los sistemas de información actuales que utiliza TI, en cuanto a captura, procesamiento, administración y distribución de datos e información, identificando deficiencias y oportunidades de mejoramiento. 4. Planificar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad y coordinar su ejecución. 5. Establecer e implementar las políticas de seguridad de la información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en la definición de los planes de acción para la vigencia garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso. 7. Definir los resultados esperados de los sistemas de información de la ESU, con los procedimientos establecidos. 8. Identificar y consolidar necesidades sobre los sistemas de información de las áreas de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Identificar soluciones basadas en TI para el cubrimiento de las necesidades de los procesos de la entidad. 10. Gestionar los incidentes y problemas notificados por el personal de la Entidad, relacionados con el hardware y software (soporte a usuarios). 11. Administrar la configuración, los cambios y versiones, el desempeño, la capacidad, el almacenamiento y respaldo de la plataforma tecnológica. 12. Administrar el Outsourcing, hosting, conectividad y soporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Apoyar el desarrollo/la adquisición e implementación de soluciones basadas en Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos. 14. Validar las soluciones basadas en TI antes de salir a producción con respecto a los resultados definidos durante la fase de desarrollo. 15. Realizar la gestión de las actividades de soporte necesarias que garanticen la confidencialidad,	





- confiabilidad y disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad.
16. Promover actividades que propendan por la seguridad de la información y la continuidad de los servicios de la plataforma informática de la Entidad.
 17. Realizar la administración de operaciones, la seguridad de la información y la continuidad de los servicios de TI.
 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
 19. Administrar los contratos y ANS, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 20. Realizar la identificación de los riesgos a través de los mecanismos establecidos por la Entidad.
 21. Calificar los riesgos identificados (Matriz de Riesgo Inherente) y establecer prioridades de intervención.
 22. Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar, transferir sus efectos.
 23. Coordinar la implementación de políticas y controles, y evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
 24. Realizar evaluación de proveedores.
 25. Participar en la definición de los planes de acción para la vigencia garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
 26. Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción siguiendo los procedimientos establecidos.
 27. Calcular los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
 28. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 29. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 30. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración de Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI)
- Administración de redes y telecomunicaciones.
- Bases de datos Oracle y MSQl.
- Conocimiento en ERPs.
- Elaboración de planes de contingencia de Infraestructura tecnológica y continuidad del negocio
- Aplicativo de Soporte a Usuarios
- Seguridad Informática
- Herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado para efectos de soporte a usuarios
- Gestión de Riesgos operacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





Alcaldía de Medellín

Quemé con Vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de las comunicaciones internas y externas de la organización, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias, campañas y proyectos que aseguren el adecuado flujo de información en los distintos niveles de la organización de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y mantener el plan de comunicación organizacional y el informe de gestión que será presentado ante los entes de control correspondientes, garantizando la transparencia de las acciones de la entidad. 2. Aplicar el plan de comunicación organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- para garantizar la transparencia de las acciones de la Entidad. 3. Realizar acompañamiento a las diferentes áreas en la aplicación del modelo de comunicación y elaboración del informe de gestión. 4. Asistir a la gerencia y a las demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa, en concordancia con la misión institucional. 5. Asistir a la entidad en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones, de acuerdo con el modelo de comunicaciones. 6. Asistir en la organización, coordinación, control y ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos y digitales con fines de información y divulgación institucional. 7. Diseñar el Plan de Comunicación Organizacional que responda a los resultados de la encuesta de clima laboral (componente de comunicaciones), los resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno y un análisis DOFA del componente comunicacional de la entidad. 8. Establecer las estrategias para garantizar la funcionalidad y efectividad de los canales de comunicación internos y externos, buscando el logro de los objetivos institucionales. 9. Definir los canales de comunicación entre la dirección de la entidad y los demás servidores de la ESU. 10. Diseñar la estrategia comunicacional que garantice el flujo de información en la entidad tanto descendente, ascendente y transversal, de manera que se contribuya con el logro de los objetivos institucionales. 11. Administrar los medios y espacios de comunicación internos de la compañía, buscando comunicar a nivel interno los eventos, proyectos y demás información de interés. 12. Construir estrategias publicitarias, seleccionando y coordinando el manejo de los medios de comunicación, que logren un posicionamiento de la marca, de acuerdo a las políticas	





establecidas:

13. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Comunicación Interno y al funcionamiento de los canales de comunicación definidos.
14. Coordinar eventos externos, incluyendo la logística requerida, así como el freepress (Relaciones públicas, boletines etc.).
15. Realizar la evaluación del plan de Comunicación Organizacional e Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Elaborar el presupuesto general del área de comunicaciones, en el marco de la eficiencia y la eficacia institucional.
17. Realizar seguimiento y supervisión integral a los contratos delegados, garantizando el cumplimiento del objeto contractual de los mismos.
18. Velar por la publicación oportuna de la información institucional identificada en el plan, a través de los medios que sean requeridos.
19. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento.
20. Realizar el trámite oportuno de las PQRS con las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Administrar y actualizar los contenidos de la página web de la organización, en adherencia con la imagen corporativa.
22. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
23. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Modelo Estándar de Control Interno
- Estilo Corporativo
- Decreto Anti trámites 019 de 2012
- Herramientas ofimáticas básicas
- Software de presentaciones nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuento con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, a través de la ejecución de las labores de mantenimiento y soporte asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo en las labores de soporte de la infraestructura tecnológica de la Entidad, en relación al seguimiento e implementación de las políticas de seguridad informática, así como en la ejecución de los planes de contingencia de la infraestructura informática según direccionamiento del jefe inmediato. 2. Ejecutar las actividades definidas en los planes de mantenimiento de infraestructura tecnológica según asignación del Jefe Inmediato, dejando evidencia de su ejecución. Lo anterior incluye el control sobre las actividades de mantenimiento desarrolladas por terceros con su respectivo soporte. 3. Realizar actividades de soporte a la infraestructura tecnológica en relación a los incidentes y problemas notificados por el personal de la Entidad, ejecutándolas en los ANS definidos. 4. Ejecutar el cronograma de respaldo de la información de acuerdo con la política de seguridad informática definida, según asignación del jefe inmediato y según lo contemplado en el plan de recuperación de desastres de la entidad. 5. Apoyar la ejecución de campañas del área diseñadas para cada vigencia garantizando el buen funcionamiento de los recursos, equipos y programas. 6. Brindar soporte técnico a usuarios, para atender sus expectativas y requerimientos de las dependencias en caso de ser solicitadas. 7. Apoyar en la implementación de los planes de mejoramiento, identificados para el proceso. 8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos básicos de seguridad de la información • Conocimientos básicos en manejo de herramientas de mesa de ayuda • Conocimientos básicos de ITIL • Manejo de herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO





• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Auditoría Interna
Código:	09
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditoría Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento continuo de la empresa con criterio independiente, a través de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión y de los controles establecidos. Asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Planear, dirigir, organizar e identificar los distintos tipos de auditoría que requiere la organización para evaluar sistemáticamente el sistema de control interno, los controles de los procesos, así como el cumplimiento de las metas y los objetivos de la Entidad. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Revisar los reportes de auditorías emitidos por el equipo de control interno y participar de la socialización de estos a las áreas auditadas. 12. Realizar asesoría en el establecimiento de acciones correctivas y preventivas frente a los	





- hallazgos de las auditorías.
13. Socializar, acompañar y contribuir en la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 14. Dirigir la evaluación independiente al sistema de control interno contable, de acuerdo con los parámetros establecidos por los organismos que lo solicitan
 15. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las dependencias del Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias COLE.
 16. Dirigir el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad.
 17. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Establecer los criterios de evaluación para cada una de las auditorías del plan anual y realizar las auditorías conforme a dichos criterios.
 19. Revisar, estructurar, y/o validar los instrumentos para la preparación, ejecución de las auditorías y la divulgación del plan a las respectivas áreas.
 20. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de auditoría y comunicar a la gerencia los resultados obtenidos.
 21. Dirigir el establecimiento de acciones correctivas y preventivas frente a los hallazgos de las auditorías.
 22. Socializar, acompañar y contribuir en la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 23. Identificar los parámetros de evaluación establecidos por el DAFP y por la Contraloría General de la Nación para evaluar los sistemas de Control Interno y Control Interno Contable.
 24. Revisar la información y consolidarla para generar los informes de evaluación, socializar los resultados con la alta dirección, y cargar los informes aprobados en las páginas web de los organismos petitionarios.
 25. Solicitar a las áreas que corresponda, los planes de mejoramiento que eliminen los aspectos deficientes detectados e incorporar su seguimiento al Plan de Auditorías.
 26. Coordinar el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la Cultura del Autocontrol en los procesos de la Entidad.
 27. Recibir los requerimientos de los organismos y coordinar las actividades necesarias para su trámite dentro de la organización, verificando que estos se encuentren acordes a la solicitud y a la normatividad pertinente.
 28. Dirigir con su grupo de trabajo la evaluación a la administración del riesgo por parte de la empresa en relación a la correcta identificación, evaluación, clasificación y establecimiento de políticas para la administración del riesgo en cada uno de sus procesos.
 29. Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación de los riesgos y realizar recomendaciones para su mejoramiento cuando se identifiquen deficiencias.
 30. Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre los resultados de la administración del riesgo
 31. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo.
 32. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia. Al igual que Realizar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.
 33. Dirigir y brindar asistencia técnica en la formulación de los planes de auditoría, de acuerdo con





los procedimientos establecidos.

34. Dirigir y realizar seguimiento a los compromisos pactados en el Comité Primario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
35. Dirigir y evaluar la aplicación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de auditorías internas, o externas independientes.
36. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, como producto de los resultados del proceso auditor.
37. Servir como dinamizador de la información requerida por los organismos externos de regulación y control.
38. Participar activamente con voz pero sin voto los Comités de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
39. Revisar y analizar los reportes de auditorías emitidos por el equipo de control interno y participar de la socialización de estos a las áreas auditadas.
40. Establecer la metodología de evaluación y la recolección de evidencias con el personal de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
41. Revisar las comunicaciones emitidas por la entidad para los diferentes organismos de control verificando que la información se encuentre acorde con la solicitud y a la normatividad pertinente.
42. Orientar a la gerencia y diferentes áreas corporativas en las comunicaciones y respuestas a los organismos externos de regulación y control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
43. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten desde el Conglomerado Público Municipio de Medellín en el marco de ambiente de control y afín.
44. Dirigir el seguimiento a los procesos de contratación, la legalidad de los actos administrativos en cuanto al desarrollo y seguimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
45. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
46. Dirigir el seguimiento y evaluación a los procesos de provisión de empleos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
47. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración pública y de personal
- Conocimientos en: Competencias de auditoría
- Modelo Estándar de Control Interno MECI vigente
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015
- Norma Técnica Colombiano NTC ISO 9000:2015
- NTC ISO 19011- Auditorías a Sistemas Integrados de Gestión
- Modelo COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Marco integrado de Control Interno)
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de riesgos
- Conocimientos normas internacionales de información financiera - NIF
- Conocimientos generales de contratación pública, privada



- Conocimientos en interventoría y supervisión.
- Herramientas ofimáticas básicas (Hoja de cálculo nivel intermedio)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional en cualquier disciplina académica (Ley 1474 de 2011, art. 8, parágrafo 1, Circular Externa No. 100 -02 Departamento Administrativo de la Función Pública "Nominación de los jefes de control interno o quien haga sus veces a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011".)	Mínima de 3 años en asuntos de control interno entendidos estos como lo establece la Circular Externa No. 100 -02 Departamento Administrativo de la Función Pública "Nominación de los jefes de control interno o quien haga sus veces a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011".





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditoria Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las técnicas y herramientas de auditoría, a través de la evaluación independiente y objetiva con el propósito de medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la naturaleza de la empresa, así como fomentar la cultura del autocontrol, contribuyendo al mejoramiento continuo de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de los planes de acción de la dependencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso. 2. Participar en la definición de criterios para el diseño del plan anual de auditorías, para garantizar la eficacia del proceso auditor. 3. Planificar las auditorías con enfoque a riesgos a las unidades auditables que le sean asignados por el Jefe Inmediato según Plan Anual de Auditorias. 4. Realizar el programa detallado de las auditorías asignadas, de acuerdo con el Manual de Auditoria y el Estatuto de Auditoria Interna. 5. Aplicar las técnicas y herramientas de auditoría, así como los instrumentos de medición, realizando las recomendaciones tendientes al mejoramiento de los comportamientos esperados con respecto a la cultura del autocontrol. 6. Participar en el diseño y aplicación de instrumentos para la medición de la cultura del autocontrol en los procesos de la Entidad. 7. Realizar la evaluación independiente al sistema de Control Interno y Control Interno Contable de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales en materia contable. 8. Evaluar la eficacia de los controles establecidos en términos de eliminación, reducción, transferencia o mitigación de los riesgos y realizar recomendaciones para su mejoramiento cuando se identifiquen deficiencias. 9. Presentar los informes de auditoría al superior jerárquico, para su respectiva aprobación y validación de los resultados. 10. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, como producto de los resultados del proceso auditor, suscritos por los responsables de los procesos y las dependencias. 11. Realizar el seguimiento a los informes de la evaluación de los resultados de la gestión institucional. 12. Participar en la elaboración del informe anual de gestión de la dependencia auditora y presentarlo al superior jerárquico para su respectiva validación. 13. Apoyar la elaboración de la información requerida por las demás dependencias de la entidad, las entidades públicas y organismos de control. 14. Estructurar e implementar mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de la Planeación Institucional, asesorando a las unidades funcionales en cálculo y análisis de indicadores de gestión	





- y en el establecimiento de planes de mejoramiento para eliminar las deficiencias e incumplimientos detectados.
15. Coadyuvar a la coordinación de las auditorías de internas de calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Realizar acompañamiento a la entidad en la identificación, valoración y tratamiento de riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo.
 18. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción definido por la Empresa velando por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la materia.
 19. Ejercer control de legalidad a los diferentes procesos contractuales de la Empresa y presentar los informes a los responsables de dichos procesos.
 20. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente
 21. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de provisión de empleos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Administración Pública
- Formación en Planificación, preparación y ejecución de Auditorías
- Gestión de proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Modulo COSO-Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (Marco integrado de Control Interno)
- NTC ISO 19011- Auditorías a Sistemas Integrados de Gestión
- NTC ISO 9001 – Sistema de Gestión de Calidad
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
- Gestión de Riesgos.
- Herramientas ofimáticas básicas (Hoja de cálculo nivel intermedio).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuento con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	03
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el proceso de Gestión Jurídica en materia de contratación, defensa judicial y control disciplinario, así como la Gestión documental de la entidad, en las diferentes etapas para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales, que aporte al cumplimiento de la misión, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica y gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos legales que afecten sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Gestionar la respectiva resolución de delegación y verificar que esta sea presentada ante la respectiva entidad o autoridad, conforme a la normativa aplicable. 4. Resolver las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional formuladas por las diferentes áreas funcionales de la Entidad. 5. Dirigir y orientar los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de decisiones. 6. Establecer directrices para garantizar que los procesos de contratación que adelante la Entidad cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable. 7. Dirigir y orientar el acompañamiento a los procesos en las diferentes etapas contractuales, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Dirigir y orientar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos. 9. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente. 10. Dirigir y orientar las acciones en materia de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 11. Dirigir, orientar y proporcionar respuesta oportuna a las peticiones realizados por los ciudadanos que sean de la competencia del Secretaría General en los términos que defina la	





ley

12. Asegurar la actualización permanente de la normativa de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Dirigir la realización de las capacitaciones o actualizaciones en materia jurídica que demanden los diferentes procesos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Asistir a los diferentes comités que realice la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dirigir y orientar la gestión documental de la entidad en las etapas de planeación, organización, transferencia, disposición, consulta, distribución, preservación y valoración, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Derecho constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Derecho civil
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Normatividad en Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada





Secretaría General – (Unidad de Gestión Jurídica)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General- Unidad de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad y la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Representar a la Empresa en los procesos judiciales y administrativos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las funciones asignadas, las actividades procesales y probatorias requeridas en la diligencia y la normatividad aplicable 4. Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 5. Asumir la Secretaría Técnica del comité de conciliación cuando sea designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones. 7. Acompañar los procesos de contratación de la entidad en las diferentes fases precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Revisar los contratos interadministrativos que se van a suscribir con las diferentes entidades públicas, así como los documentos que se deriven de dicha celebración. 10. Sustanciar y tramitar los procesos disciplinarios que adelante la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Capacitar y actualizar en materia jurídica a los funcionarios de la Empresa, de conformidad con los requerimientos que demanden los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Participar en el proceso de aseguramiento de bienes de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Recomendar el aseguramiento de los directivos y servidores públicos, de conformidad con la siniestralidad histórica de la Empresa. 14. Participar anualmente en la construcción de los amparos contenidos en la póliza de directores y	



- servidores públicos, acorde a los lineamientos de la Entidad.
15. Representar a la Secretaría General en las diferentes instancias internas.
 16. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 17. Asistir y acompañar jurídicamente el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 18. Realizar acompañamiento en la formulación de planes y revisar políticas sobre riesgos, planeación estratégica, así como realizar el seguimiento a planes y proyectos de la Entidad.
 19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 21. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 22. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Institucional
- Derecho Constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho Comercial
- Derecho Civil
- Redacción de Textos Jurídicos
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas Informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





Tarjeta profesional vigente.	
------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General- Unidad de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad y la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Garantizar que las actuaciones judiciales y prejudiciales sean realizadas de acuerdo con las funciones asignadas, las actividades procesales y probatorias requeridas en la diligencia y la normatividad aplicable 3. Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 4. Absolver consultas y emitir oportunamente conceptos que orienten jurídicamente la toma de decisiones en materia de contratación. 5. Acompañar los procesos de recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Acompañar los procesos de contratación de la entidad en las diferentes fases precontractual, contractual y post contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Revisar los contratos interadministrativos que se van a suscribir con las diferentes entidades públicas, así como los documentos que se deriven de dicha celebración. 7. Elaborar informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios que de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 8. Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Revisar los riesgos de tipo jurídico en los distintos procesos de contratación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Representar a la Secretaría General en las diferentes instancias internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Asistir y acompañar jurídicamente el proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas,	





- planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 15. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Institucional
- Derecho Constitucional
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas Informáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General- Unidad de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el accionar de la Entidad y la defensa efectiva de los intereses en todas sus actuaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en materia de gestión jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proyectar actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de términos y condiciones de los procesos de contratación (procesos de solicitud pública y privada) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Verificar la capacidad jurídica de los proponentes, para la presentación de las propuestas y celebración de contratos. 5. Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas en los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la revisión jurídica de las minutas de los contratos y los documentos que se deriven de los mismos. 7. Aprobar garantías contractuales, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios que de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 9. Actualizar las bases de datos de la información generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Proyectar las respuestas a los procedimientos establecidos de las solicitudes de información de los diferentes procesos y clientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Realizar el trámite y verificación de la documentación jurídica, soporte de los convenios y contratos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener organizada la documentación generada en los procesos adelantados en la dependencia de conformidad con los lineamientos de gestión documental. 13. Realizar la rendición de la información generada en la dependencia, como lo indiquen los entes de control y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Realizar la revisión de los procesos de solicitud privada de oferta de mínima cuantía y los documentos que se deriven de las mismas. 15. Publicar en el portal de contratación los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los	



- procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Dar trámite a las PQRS que deban ser atendidas por la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 17. Apoyar en las contestaciones de actuaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 18. Elaborar circulares internas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 19. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 20. Apoyar en la revisión de los contratos interadministrativos que se van a suscribir con las diferentes entidades públicas.
 21. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 22. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Institucional
- Derecho Constitucional
- Derecho administrativo
- Redacción de Textos Jurídicos
- Contratación Estatal, Civil y Comercial
- Régimen disciplinario
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Secretaría General– (Unidad de Gestión Documental)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General- Unidad de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el programa de gestión documental y archivo en relación a la planeación, organización, transferencia, disposición, consulta, distribución, preservación y valoración de toda la documentación existente, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad y la normatividad vigente de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer la normatividad que regula la gestión documental y archivo en las entidades estatales y velar por su actualización e implementación. 2. Proponer, gestionar aprobación e implementar las políticas relacionadas con la organización, transferencia, consulta, distribución, preservación, valoración y disposición final de la documentación existente en la Entidad (Programa de Gestión Documental). 3. Gestionar la elaboración y aprobación de los actos administrativos relacionados con el establecimiento e implementación de las políticas de archivo. 4. Establecer mecanismos de socialización y entrenamiento sobre los componentes del programa de gestión documental, archivo y el software de gestión vigente; fortaleciendo las metodologías de control y seguimiento que garanticen la correcta aplicación de dichos programas. 5. Elaborar el presupuesto anual del Área teniendo en cuenta la necesidad de recursos del programa de Gestión Documental y los planes de acción del área para la próxima vigencia. 6. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. 7. Controlar la recepción, radicación, distribución, codificación y devolución de los documentos internos y externos de la entidad de acuerdo a los mecanismos de control definidos. 8. Garantizar la disponibilidad, integridad física y funcional de los documentos del archivo central, para soportar las consultas en el Sistema de Información. 9. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Implementar lo establecido en las tablas de retención documental en relación a la permanencia y disposición de los documentos en el archivo de gestión y central. 11. Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el sistema integrado de conservación. 12. Coordinar las reuniones del comité de archivo con el fin de definir las políticas de funcionamiento del proceso de gestión documental. 13. Capacitar al personal en el tratamiento de los documentos generados por la entidad, con la aplicación de conceptos de la administración documental y herramientas tecnológicas.	



14. Proponer a la Subgerencia Administrativa y Financiera los planes de acción para cada vigencia garantizando coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad, la normatividad aplicable y el programa de gestión documental.
15. Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción.
16. Actualizar la información de los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
17. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos del Área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Realizar la identificación de los riesgos inherentes al proceso y calificarlos a través de los mecanismos definidos por la Entidad; para establecer prioridades de intervención.
19. Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, transferir sus efectos.
20. Realizar acompañamiento en la implementación de políticas y controles, y evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
21. Autoevaluar la gestión del proceso, detectando e implementando mejoras al mismo.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable a la gestión documental y de archivo en el sector público.
- Tablas de Retención Documental vigentes. PINAR - Plan institucional de archivos y sistema integrado de conservación.
- Técnicas Archivísticas específicamente en cuanto a inventarios documentales, cuadros de clasificación documental e instrumentos archivísticos.
- Sistema de Gestión Documental – Preferiblemente que este certificado en el aplicativo Mercurio
- Digitalización de Documentos.
- Ley general de archivos
- Cultura del servicio y Servicio al cliente
- Manejo de herramientas Ofimáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.





Alcaldía de Medellín
Cuento con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
--	--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General- Unidad de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento en las actividades técnicas en relación con verificar la distribución, consulta, conservación y disposición de la documentación de acuerdo a los programas de gestión documental y archivo establecidos, para conservar la memoria documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución del Programa de Gestión Documental en las actividades que le sean asignadas. 2. Clasificar, recibir, registrar, radicar, actualizar, analizar, normalizar y archivar los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para la rotación interna o envío externo. 3. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por la Entidad. 4. Atender y orientar tanto a los clientes internos como externos, sobre trámites y servicios del Archivo. 5. Mantener actualizadas las bases de datos del archivo y llevar debidamente los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental, velando por su conservación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Digitalizar e indexar en el software de gestión documental; la información recibida en el centro de información documental por parte del cliente interno y externo, además de los comprobantes contables y la información administrativa, de acuerdo con las normas vigentes y demás procedimientos establecidos al interior de la Entidad. 7. Disponer, distribuir y codificar los documentos recibidos, internos y externos que llegan a la entidad en los tiempos definidos y en correspondencia a las Tablas de Retención Documental vigentes en términos de distribución, trámite, recuperación, conservación, tiempos de retención y disposición de documentos activos e inactivos. 8. Clasificar la documentación para rotación interna de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Recibir, organizar e ingresar al sistema de gestión documental la información contractual de la entidad. 10. Escanear e indexar la información no radicable generada por las diferentes áreas con el fin de mantener actualizados y a disposición de los usuarios todos los expedientes electrónicos. 11. Apoyar al personal de la entidad en el uso adecuado del Aplicativo de Gestión Documental y en la consulta y recuperación oportuna de la información. 12. Velar por la integridad física y funcional de los documentos del archivo central. 13. Realizar la gestión de las series documentales de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental, en términos de producción, distribución, trámite, recuperación, conservación, tiempos de retención y disposición de documentos activos e inactivos.	





14. Proponer la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora encaminadas a la mejora continua del proceso y del SGI.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental vigentes
- Conceptos Archivísticos Básicos
- Digitalización de documentos
- Sistema de Gestión Documental – Preferiblemente certificados en el aplicativo Mercurio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General - Unidad de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo en el marco del desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores; en relación a la gestión administrativa, servicio al cliente, atención telefónica, suministro y control de los vales de transporte y radicación de la documentación, con criterios de cordialidad en la atención y calidad de la información suministrada, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo las políticas y directrices de servicio establecidos por la entidad. 2. Realizar oportunamente los trámites administrativos adecuado con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Atender las llamadas telefónicas y visitantes, de acuerdo a los protocolos de atención definidos. Indagando sobre el asunto y direccionando al área pertinente. 4. Proporcionar a los clientes internos y externos la información que estos soliciten (información general, políticas de pago, etc.), de acuerdo a los protocolos definidos, en caso contrario direccionar al área competente de suministrarla. 5. Atender las PQRSF telefónicas y presenciales diligenciándolas en el formato establecido. 6. Administrar, controlar y entregar los vales de transporte según requerimientos de los usuarios de la Entidad. 7. Revisar la aprobación de vales por parte de los competentes, relacionando valores e información de referencia en un informe. Además de reportar los vales no legalizados a las áreas de la Entidad. 8. Generar estadísticas de consumo de transporte y entregarlas al superior jerárquico para el análisis y gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Organizar y radicar en el sistema de información los documentos recibidos de acuerdo a las políticas definidas en el programa de gestión documental. 10. Enviar de manera organizada y controlada los documentos físicos radicados al centro de información documental para su correspondiente digitalización e indexación. 11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Protocolos de atención telefónica y de visitantes. • Programa de Gestión documental	





Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

• Software de Gestión documental • Herramientas ofimáticas básicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera efectiva los recursos financieros y administrativos requeridos por la entidad para el adecuado funcionamiento de los procesos y la correcta prestación de los servicios, contribuyendo de esta manera con el cumplimiento del direccionamiento estratégico, el objeto social y la sostenibilidad económica de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos propios de los procesos a su cargo, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Dirigir, orientar, controlar y realizar seguimiento de los procesos de Gestión presupuestal, Gestión contable, Gestión de tesorería, Gestión humana, Gestión de recursos físicos y Gestión de liquidación de convenios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la Planificación Financiera y Administrativa de la Entidad. 4. Identificar y consolidar las necesidades y requerimientos de ingresos, costos, gastos e inversión de la entidad teniendo en cuenta el Direccionamiento Estratégico, las proyecciones de ventas, las necesidades operativas, las necesidades de recursos de los planes de acción de las áreas y los programas y proyectos. 5. Realizar análisis de los proyectos de inversión y coordinar la elaboración del plan financiero y de inversión de la Entidad. 6. Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, y realizar su presentación ante la Gerencia, la Junta Directiva y el Comfis para su respectiva aprobación. 7. Mantener el equilibrio presupuestal de los recursos propios y/o advertir a la gerencia en caso de presentar alguna novedad que ponga en riesgo dicho objetivo. 8. Dirigir y controlar la definición y adopción de políticas, procedimientos y controles que propendan por una información contable confiable y razonable, útil para la toma de decisiones, de acuerdo con las normas contables y los procedimientos establecidos. 9. Orientar el manejo del recurso financiero de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y políticas establecidas. 10. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad, certificados por el competente, a la	





Gerencia de la Entidad, su junta directiva y los demás terceros interesados, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

11. Monitorear las operaciones financieras y administrativas de la entidad identificando desviaciones con respecto a la planeación financiera y presupuestal.
12. Estructurar los planes de mejoramiento sobre las desviaciones detectadas basados en un análisis e identificación de alternativas económicas y financieras.
13. Dirigir la elaboración y presentación periódica de informes sobre el cumplimiento de la planeación financiera y presupuestal.
14. Asesorar a la alta dirección en el análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones.
15. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, control y seguimiento a la asignación de los costos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Garantizar el cierre oportuno de los diferentes procesos financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
18. Administrar y manejar los recaudos y pagos de la Entidad, Bancos e inversiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19. Realizar seguimiento a la gestión de cartera de la Entidad, estableciendo políticas que permitan reducir los niveles de morosidad.
20. Realizar seguimiento a la ejecución oportuna y eficaz de las actividades asignadas en los planes de acción.
21. Calcular los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el establecimiento de acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
22. Analizar e interpretar los resultados de la gestión de los procesos a cargo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
23. Apoyar y realizar seguimiento a la ejecución eficaz y oportuna de los planes y programas de los procesos administrativos a su cargo, asegurando de esta manera que la Entidad cuente con los recursos operativos necesarios para la correcta prestación de los servicios, a saber: Talento Humano Competente; Ambiente laboral adecuado y motivante, Infraestructura física y tecnológica en óptimas condiciones de funcionamiento, Correcta gestión de bienes e inventarios.
24. Dirigir la ejecución de las actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
25. Aplicar las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Aplicar directrices para la formulación y evaluación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
27. Gestionar las actividades para la elaboración de estudios de clima organizacional o riesgo





psicosocial según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.

28. Administrar los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos procurando la calidad, eficacia, eficiencia del suministro de los mismos.
29. Definir las orientaciones para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
30. Establecer los controles para el manejo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
31. Identificar los informes de los diferentes procesos a cargo que deben ser reportados por la dependencia a los diferentes Entes de Control de acuerdo al Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de la Entidad para la vigencia correspondiente.
32. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de los procesos de la dependencia.
33. Gestionar oportunamente la información financiera y administrativa solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
34. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
35. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
36. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de desarrollo nacional y local
- Direccionamiento Estratégico
- Normas internacionales de Contabilidad
- Gestión de Tesorería y Cartera
- Administración Financiera
- Herramientas ofimáticas básicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada





Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera - Unidad de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y planear el proceso de gestión presupuestal en las etapas de formulación, ejecución, evaluación y control, para contribuir a la adecuada administración de los recursos económicos disponibles en la entidad que permitan el desarrollo de los diferentes procesos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Liderar, orientar y controlar el proceso de Gestión presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la planeación, formulación, evaluación, liquidación y seguimiento del Presupuesto, con el fin de contribuir a la planeación estratégica organizacional. 4. Solicitar a cada área de la empresa el presupuesto anual de ingresos y gastos, proporcionando capacitación y acompañamiento en su realización. 5. Elaborar la propuesta de presupuesto inicial consolidado de acuerdo a las directrices de la organización para presentación a la Junta Directiva y posteriormente al COMFIS para su aprobación y ajustes. 6. Preparar la liquidación del presupuesto en todos sus componentes de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Analizar la ejecución del presupuesto y comunicar sobre los rubros que no cumplan con el porcentaje de ejecución presupuestado en la formulación inicial del presupuesto. 8. Verificar que las disponibilidades presupuestales estén adecuadamente imputadas, de acuerdo a los requerimientos del cliente interno y externo y con la normatividad vigente. 9. Elaborar anualmente el cierre del presupuesto en el sistema de información administrativo y financiero de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Crear y trasladar los componentes presupuestales de acuerdo a los procedimientos definidos en el sistema de información administrativo y financiero. 11. Verificar que no existan inconsistencias en la información presupuestal para proceder al cierre mensual y anual. 12. Preparar y presentar las adiciones, reducciones o iniciativas de negocios, al presupuesto para aprobación de la junta directiva y posteriormente del COMFIS, según las normas establecidas. 13. Aprobar las disponibilidades y compromisos que se generen en la ejecución del presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.	





14. Elaborar los informes presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Atender y responder de manera oportuna los requerimientos de información sobre movimientos presupuestales de los clientes internos y externos (interventores de convenios, entes de control, derechos de petición, entre otros).
16. Preparar y presentar los informes de rendición de cuentas ante el COMFIS y entes de control frente al presupuesto.
17. Proporcionar información histórica a clientes internos y externos sobre ejecuciones y movimientos presupuestales.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Actualizar y revisar las bases de datos de Gestión Transparente.
20. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Presupuesto Público
- Administración Pública
- Herramientas ofimáticas - Hoja de Cálculo Nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuarenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas para la administración de la información presupuestal de la empresa, verificando la adecuada aplicación de los recursos, el manejo eficaz y eficiente de los procesos presupuestales; que garanticen la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, elaboración, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos 2. Ejecutar los procedimientos operativos relacionados con la ejecución presupuestal de recursos propios y convenios. 3. Revisar, generar y aprobar en el sistema las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitados a la dependencia, validando la disponibilidad de recursos y la procedencia de las mismas, realizando seguimiento a los saldos de los documentos presupuestales. 4. Elaborar, revisar y gestionar las liberaciones y registros presupuestales en el software administrativo y financiero e informar a los usuarios internos y externos el resultado de la gestión. 5. Conciliar la información presentada en actas de liquidación de contratistas y registrar los movimientos presupuestales a que den lugar. 6. Conciliar entre módulos los movimientos presupuestales generados en la operación y realizar la gestión necesaria en caso de inconsistencia con el objetivo de apoyar el cierre de fin de mes. 7. Elaborar resoluciones en relación con las modificaciones en el presupuesto. 8. Analizar la pertinencia de los ajustes presupuestales solicitados por los liquidadores de contratos y convenios o líderes de línea. 9. Registrar en el sistema los traslados y demás movimientos presupuestales con base en los radicados y autorizaciones de los convenios o de recursos propios y validar el saldo de los contratos 10. Revisar las actas parciales o definitivas de liquidación de los convenios, en caso de encontrar alguna novedad notificar al liquidador para su corrección. 11. Tramitar la liquidación de los convenios en el sistema de información y financiero, realizando los ajustes necesarios para su correcta liquidación. 12. Apoyar en el suministro de información para la elaboración y seguimiento del presupuesto solicitado por el personal de la Entidad o sus partes interesadas. 13. Suministrar la información histórica del presupuesto según las necesidades de las áreas, con el	





fin de asesorar la proyección del presupuesto.

14. Apoyar al jefe inmediatos, en la capacitación y acompañamiento al personal para la realización y revisión del plan de compras y el presupuesto del área.
15. Atender los requerimientos de información en relación al presupuesto al cliente interno y externo.
16. Apoyar en la elaboración de los informes presupuestales según los requerimientos y obligaciones de ley y las solicitudes del cliente interno y externo, y los diferentes organismos de control y vigilancia. Generando reporte de saldos, ejecución presupuestal e informes de rendición de cuentas.
17. Participar en la elaboración, análisis y consolidación del proceso de cierre de año y apertura del siguiente.
18. Apoyar en la verificación y control de las transacciones económicas generados en los diferentes módulos, garantizando la correcta replicación a cada módulo, y asegurando la trazabilidad de las operaciones a nivel de centros de costos.
19. Brindar información oportuna al personal del área financiera de los hallazgos originados en la conciliación, para que se efectúen las respectivas correcciones y realizar seguimiento a las mismas.
20. Participar en las evaluaciones del presupuesto, identificando el nivel de ejecución, frente a lo proyectado.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Mantener actualizada la plataforma de Gestión Transparente en lo referente a trama propuesta.
23. Apoyar el proceso de implementación y la operación en caso de ser requerido del modelo de costos de la entidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Normas de presupuesto y contabilidad.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas Nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas para la administración de la información presupuestal de la empresa, verificando la adecuada aplicación de los recursos, el manejo eficaz y eficiente de los procesos presupuestales; que garanticen la debida operación de la entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar e implementar acciones que conlleven al mejoramiento del proceso de costos de la entidad. 2. Asegurar el registro adecuado de la información acorde a los centros de costos establecidos por la entidad, y a las políticas establecidas para el sistema de costos. 3. Definir, controlar y analizar los inductores de costos para cada uno de los proyectos y o contratos suscritos por la entidad. 4. Realizar las respectivas modificaciones y/o ajustes a los que haya lugar en los aplicativos de la entidad, en lo referente a parametrización y generación de informes. 5. Efectuar las interfaces que sean necesarias para implementar el sistema de costos y alimentar las bases de datos requeridas para que se realicen las distribuciones de acuerdo a los criterios previamente establecidos. 6. Conciliar las cuentas asignadas al modelo de costos con los otros módulos financieros. 7. Generar mensualmente o cuando se requieran, los informes establecidos que serán presentados a las partes interesadas para la toma de decisiones. 8. Analizar los registros contables y presupuestal de ingreso y costos por centros de costos. 9. Analizar las líneas de negocios y los proyectos por centros de costos y presentar informes respectivos. 10. Elaborar los indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de costos. 11. Definir formatos para llevar las estadísticas del sistema y el cumplimiento de los resultados esperados. 12. Apoyar las actividades correspondientes para la elaboración del presupuesto anual y la consolidación de la información a presentar ante el COMFIS 13. Apoyar al Líder Presupuestal en el proceso de cierre y apertura del presupuesto. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Costos	





- Presupuesto público
- Principios básicos de contabilidad
- Nuevo marco normativo
- Sistema de gestión de la calidad.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría, Economía y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Contabilidad y Costos)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera - Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso contable y velar que los hechos económicos y financieros sean registrados en la contabilidad de acuerdo con lo normado en el régimen de contabilidad pública, logrando la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros generados, para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Liderar el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y a las demás normas vigentes. 3. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias del modelo de costos implementado por la entidad. 4. Implementar procedimientos que permitan el flujo de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable. 5. Revisar los saldos de las cuentas contables entre el módulo de contabilidad y los módulos proveedores de información contable. 6. Elaborar e implementar el cronograma mensual de entrega de información contable para cada uno de los integrantes del área, verificando su veracidad. 7. Proponer y coordinar la adopción de políticas que permitan que todos los hechos económicos y financieros que se generen en la Entidad sean debidamente informados al área contable a través de documentos fuente o soporte para ser incorporados al proceso contable. 8. Consultar sobre las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos económicos y financieros. 9. Elevar consultas a la Contaduría General de la Nación sobre cualquier situación que genere duda frente al reconocimiento y revelación de los hechos económicos y financieros. 10. Diseñar un cronograma de trabajo para cumplir con las Obligaciones Legales del Área Contable. 11. Identificar los informes que deben ser reportados a los diferentes Entes de Control de acuerdo al Calendario de Obligaciones Legales y Estatutarias (COLE) de la Entidad para la vigencia correspondiente. 12. Consolidar y revisar todo lo relativo a los informes y realizar la presentación de los mismos en.	





- los tiempos establecidos en el COLE.
13. Liderar la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 14. Certificar y presentar informes financieros de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 15. Verificar que la información revelada en los estados financieros corresponde con la registrada en los libros de contabilidad.
 16. Preparar oportunamente los estados financieros, a que estuviere obligada la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 17. Certificar los estados financieros de acuerdo a los establecidos en el nuevo Marco Normativo.
 18. Presentar los estados financieros certificados a los terceros interesados.
 19. Publicar los estados financieros en la página WEB y en un lugar visible y de fácil acceso de la Entidad.
 20. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 21. Verificar que la información tributaria cumpla con las características establecidas en el estatuto tributario y sea consistente con la información contable.
 22. Realizar chequeos aleatorios a los papeles de trabajo del área de impuestos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Elaborar y revisar los medios magnéticos municipales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 24. Realizar la provisión de impuesto de renta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 25. Soportar los gastos deducibles y no deducibles de la organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 26. Elaborar el cálculo del impuesto al patrimonio y presentarlo oportunamente a la DIAN, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 27. Socializar las diferentes normas contables y tributarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 28. Analizar las partidas contables susceptibles de depuración y presentarlas al Comité de Sostenibilidad de saldos contables para que este recomiende sobre su retiro e incorporación en los estados contables.
 29. Elaborar las actas del comité de sostenibilidad de saldos contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 30. Aprobar los pagos a los contratistas previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 31. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 32. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 33. Contribuir en la definición de los objetivos específicos de cada vigencia en alineación con los Objetivos Estratégicos a largo plazo a cargo de la Dirección y participar en la definición de los planes de acción correspondientes.
 34. Ejecutar y evaluar los planes de acción a su cargo dentro de los cronogramas establecidos.
 35. Calcular los indicadores de gestión que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a cargo. El cálculo de los indicadores incluye el análisis de los datos y el





establecimiento de acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.	
36. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
37. Identificar y gestionar los riesgos del proceso de gestión contable de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
38. Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar, transferir sus efectos.	
39. Coordinar la implementación de políticas y controles del proceso de gestión contable.	
40. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
41. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
42. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.	
43. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Direccionamiento Estratégico • Régimen de Contabilidad Pública • Nuevo marco normativo internacional • Estatuto Tributario • Presupuesto Público • Contabilidad pública - • Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional vigente.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, Tarjeta profesional vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera- Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo en la gestión contable de la empresa, mediante el análisis y depuración de cuentas contables a su cargo, contribuyendo con la generación de información contable confiable, razonable y oportuna	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades para la elaboración y presentación de la información contable y financiera de la organización (chip) contable. 2. Realizar seguimiento y control a la cuenta de diferidos garantizando su correcta amortización y cancelación. 3. Legalizar y realizar seguimiento de las cuentas de anticipo informando al empleado autorizado el estado del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar a los profesionales de liquidación de contratos en la elaboración de los ajustes de los contratos interadministrativos y revisar dichos ajustes garantizando su respectivo registro. 5. Notificar al Profesional de Convenios la aplicación del ajuste en los registros contables. 6. Verificar y gestionar el archivo de la documentación contable generada a partir de los ajustes de cada contrato interadministrativo 7. Verificar que los saldos no ejecutados y los rendimientos financieros solicitados por los clientes coincidan con los registros contables. 8. Apoyar en la elaboración de medios magnéticos, verificando que la información requerida para la elaboración de los formatos este acorde a los requerimientos de los entes de control. 9. Atender oportunamente los requerimientos de información contable solicitados por los clientes internos y externos. 10. Apoyar el arqueo de caja menor y elaborar el cierre de caja anual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Acompañar las actividades de conciliación de las diferentes líneas de negocios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Elaborar, revisar y enviar a la Contaduría General Informe semestral de deudores morosos, de acuerdo al cronograma de cierre contable, e informar a la Secretaría General los clientes reportados. 13. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Validar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables establecidas por la entidad según parámetros del nuevo marco normativo de la CGN. 15. Actualizar constantemente la normatividad que rige el nuevo marco y las normas que la	





modifiquen, implementando las acciones para aplicar dicha normatividad en la entidad.

16. Capacitar periódicamente a los funcionarios que intervienen en el proceso, sobre los cambios normativos y las modificaciones a las políticas establecidas por la entidad.
17. Velar por la correcta elaboración de las políticas, y socializarlas a los diferentes grupos de intereses, según lo establecido en el nuevo marco normativo de contabilidad pública.
18. Efectuar las verificaciones en el aplicativo financiero y revisar que las modificaciones que se realicen al mismo, cumplan con los parámetros establecidos en el nuevo marco normativo.
19. Consolidar las variaciones que se presentan en la información financiera según el nuevo marco normativo de contabilidad pública.
20. Apoyar en la elaboración de estados financieros y sus notas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Apoyar el seguimiento y la conciliación de los contratos de leasing, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Análisis y control a las cuentas de orden de la Organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Apoyar el proceso de impuestos en las actividades operativas relacionadas con las declaraciones tributarias a cargo de la empresa garantizando que cumplan con la normatividad vigente.
24. Revisar la consolidación de prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
26. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
28. Las funciones anteriores aplican para los distintos marcos normativos que se encuentren vigentes conforme a lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo y normas anexas y modificatorias
- Estatuto Tributario
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la proyección de ingresos para el flujo de caja anual y proyección de estados financieros para la elaboración del presupuesto anual. 2. Realizar las acciones que demande la gestión del cobro de la cartera y de otras cuentas por cobrar. 3. Elaborar los informes de cartera por vencimientos, en cumplimiento de las normas legales vigentes, que será presentado al comité financiero y de gerencia con una periodicidad mensual. 4. Realizar las acciones persuasivas para la recuperación de la cartera y otras cuentas por cobrar de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el manual de cartera. 5. Elaborar informe trimestral de deterioro y provisión de cartera de acuerdo al cronograma de cierre contable. 6. Elaborar cronograma de gestión cobro. 7. Solicitar la apertura de cuentas bancarias para los nuevos contratos interadministrativos. 8. Elaborar facturas, cuentas de cobro y recibos de caja con cumplimiento de los requisitos establecidos en el estatuto tributario, asegurando su registro en los módulos de cartera, contabilidad y presupuesto, su envío oportuno al cliente anexando la respectiva documentación y soportes. Y el recaudo por pago de estas, verificando que los recursos hayan ingresado a la cuenta bancaria correspondiente. 9. Realizar la conciliación mensual del módulo de cartera con los otros módulos del programa financiero. 10. Realizar y enviar a cada uno de los clientes la circularización trimestral de cartera y realizar su respectivo seguimiento. 11. Suministrar de manera oportuna al cliente interno y externo la información referente a la cartera. 12. Realizar registros de control que permitan identificar la gestión de cobro realizada a cada uno de los clientes. 13. Atender los requerimientos de información solicitados por los clientes internos en cuanto a contribución de ingresos por línea de negocio, descuentos por volumen de líneas de servicios. 14. Rendir cuentas a organismos de control (Contraloría y contaduría). 15. Apoyar con el envío de los reportes de deudores morosos por el sistema chip a la Contaduría General de la Nación. (Semestral de acuerdo al cronograma de cierre contable). 16. Apoyar en la elaboración de las notas a los estados financieros. 17. Realizar seguimiento a los ingresos originados por venta de chip de combustible, de acuerdo con	





los procedimientos establecidos:

18. Enviar oportunamente los extractos bancarios a cada uno de los interventores, de acuerdo con los procedimientos establecidos
19. Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Apoyar la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Apoyar las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes.
25. Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Cobro y Recaudos
- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo y normas anexas y modificatorias
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades que demandan la gestión de los activos fijos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos. 2. Realizar mensualmente la conciliación contable de los bienes de la Entidad y su respectiva depreciación, garantizando el cumplimiento de las normas contables. 3. Asegurar la correcta contabilización del inventario de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores para la conciliación de saldos recíprocos con otras entidades públicas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar circularización trimestral de la información correspondiente a cuentas reciprocas. 6. Implementar acciones que permitan mejorar el proceso de los registros contables según la dinámica contable establecida por la CGN, disminuyendo las diferencias generadas en las transacciones realizadas con las diferentes entidades públicas. 7. Realizar seguimiento, según la tabla de eliminaciones vigente de la CGN, a los registros contables recíprocos. 8. Crear papeles de trabajo de las conciliaciones realizadas con cada entidad de los registros contables reciprocas. (Actas, soportes de registros, oficios, entre otros.) 9. Revisar el plan de cuentas contables para ambos Marcos Normativos vigentes (nuevo marco normativo y Plan General de la Contaduría Pública), y realizar la verificación de las cuentas homologas respectivas 10. Cargar en la página del Municipio de Medellín las operaciones reciprocas con las entidades públicas que son consolidables con el municipio. 11. Publicar en la página web de la entidad las cuentas reciprocas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Elaborar el informe de reciprocas para el CHIP trimestral, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Ejecutar las actividades para la elaboración y presentación de la información contable y financiera de la organización (chip) contable. 14. Elaborar, revisar y enviar a la Contaduría General Informe semestral de deudores morosos, de acuerdo al cronograma de cierre contable, e informar a la Secretaría General los clientes reportados. 15. Apoyar la conciliación de descuento por volumen por concepto de combustible en conjunto con el	





Líder de la Línea de Combustible.

16. Apoyar en la elaboración de estados financieros y sus notas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Revisar las listas de chequeo, las actas de liquidación parcial y definitiva, en lo correspondiente a los registros contables.
18. Realizar conciliación mensual de las cuentas por pagar de la entidad y de recursos administrados, entre los módulos de contabilidad y tesorería, asegurando la razonabilidad de las cifras.
19. Garantizar mensualmente la correcta homologación de las cifras del régimen de contabilidad pública al nuevo marco normativo.
20. Asegurar la razonabilidad de los saldos de los balances, posterior al proceso de conciliación y seguimiento de cada cuenta contable.
21. Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Apoyar la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Apoyar las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
28. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Nuevo marco normativo y normas anexas y modificatorias
- Estatuto Tributario
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

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



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar y realizar la conciliación de las cuentas de impuestos, tasas y contribuciones, a través de los diferentes módulos. 2. Preparar la información requerida para la presentación de las declaraciones nacionales, departamentales y municipales. 3. Preparar la programación del pago de impuestos, tasas y contribuciones y enviar al área de tesorería el detalle. 4. Revisar y conciliar los diferentes conceptos tributarios y movimientos efectuados durante el año por los terceros. 5. Apoyar en la generación de los medios magnéticos y validar la información de cada uno de los formatos, asegurando que la información a presentar cumpla con todos los requisitos exigidos por la DIAN. 6. Presentar oportunamente la información de los medios magnéticos municipales y nacionales. 7. Crear proveedores en el sistema, registrar y actualizar su información básica, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable. 8. Elaborar archivo de control que permita almacenar de manera física y electrónica la información básica relacionada a los proveedores. 9. Conciliar las cuentas contables, verificando la causación y el respectivo pago coincida con las cifras reflejadas en el balance. 10. Realizar seguimiento a los traslados bancarios por concepto de Impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Realizar seguimiento y elaborar la conciliación de los rubros contables correspondientes a los anticipos de impuestos. 12. Atender los requerimientos de información y servicio en materia impositiva, de clientes internos y externos. 13. Solicitar y expedir los certificados tributarios correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Entregar oportunamente los informes requeridos por el área de contabilidad en los tiempos establecidos, así como los informes transversales para la organización. 15. Apoyar en la elaboración de las notas a los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	





16. Realizar seguimiento a las deducciones practicadas por los clientes de la entidad, verificando su procedencia frente a la calidad tributaria de la ESU.
17. Verificar el formato de calidad tributaria de los diferentes clientes de la ESU, y determinar el impacto impositivo aplicable a la contratación.
18. Revisar cláusulas contractuales en materia impositiva y realizar parametrización de los centros de costos del sistema contable.
19. Elaboración del cronograma tributario anual y publicación en el sistema de gestión de la calidad.
20. Cumplir con las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.
21. Realizar acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Realizar la ejecución de actividades de control y contabilización de las transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Consolidar y analizar los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
26. Apoyar la preparación de informes generados en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
27. Apoyar las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
28. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
30. Revisar mensualmente la retención en la fuente de empleados y apoyar al proceso de nómina con el cálculo de los porcentajes en los tiempos establecidos por el Estatuto Tributario.
31. Revisión de los certificados de ingresos y retenciones anuales para los funcionarios y contratistas de la entidad.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Marcos normativos contables y las normas que los modifiquen.
- Conocimientos Intermedios de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación





Alcaldía de Medellín

Creciendo con Vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Contabilidad y Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas que permitan garantizar el correcto y oportuno registro de los hechos económicos que impactan la gestión contable de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Técnico 1:	
1. Generar oportunamente los extractos bancarios para cada una de las cuentas contables, importarlos al sistema de información financiera, elaborar el archivo de las notas bancarias y generar la conciliación determinando las partidas conciliatorias en cada cuenta. 2. Gestionar con el área de tesorería y cartera para subsanar las partidas conciliatorias. 3. Presentar informes a tesorería para realizar seguimiento a las cuentas exentas de gravamen a los movimientos financieros. 4. Registrar los rendimientos del patrimonio autónomo y verificar el saldo contable de acuerdo a la información reportada por la entidad financiera. 5. Generar y gestionar el archivo de los libros auxiliares, notas contables, registro de conciliación y extractos bancarios. 6. Controlar el pago oportuno y correcto de los rendimientos financieros de cada convenio interadministrativo, asegurando la no duplicidad en el pago. 7. Realizar control a los consecutivos de facturas, recibos de caja, órdenes de pago, traslado bancario, notas débito y notas crédito. 8. Recepcionar y gestionar el archivo de todos los soportes por concepto de ajustes contables que se generen en contabilidad y controlar los consecutivos correspondientes. 9. Recepcionar y gestionar el archivo de la información contenida en los libros auxiliares, oficiales y estados financieros. 10. Recepcionar y gestionar el archivo de los de los informes entregados por los diferentes usuarios del área contable por concepto del control interno contable. 11. Elaborar los informes de las conciliaciones contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Generar relación mensual de los gravámenes a los movimientos financieros para los clientes a los cuales les aplica dicho impuesto. 13. Administrar y custodiar los recursos asignados a la caja menor de acuerdo a lo establecido en la resolución vigente que regula el manejo de la caja menor de la Entidad. 14. Controlar la entrega de los recursos de la caja menor. 15. Garantizar la disponibilidad de recursos y gestionar su provisión y reembolso. 16. Revisar y expedir los certificados de mandato para los clientes en cumplimiento de la	





normatividad de mandato.

17. Suministrar oportunamente la información bancaria a cartera para el envío de información a los clientes e interventores de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Técnico 2:

1. Causar oportunamente los pagos a proveedores y contratistas y otras cuentas por pagar, analizando los soportes, los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen y las normas contables, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Asegurarse del cumplimiento del procedimiento establecido para la causación de cuentas por pagar
3. Revisar correctamente los documentos soportes que cumplan con los requisitos de Ley.
4. Elaborar y analizar informes de bases, retenciones y movimientos para garantizar la calidad de la información de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar el proceso de impuestos en la generación y solicitud de certificados tributarios, causación de impuestos, tasas y contribuciones por pagar.
6. Asegurar que los movimientos generados en el módulo de nómina se encuentren debidamente registrados en el módulo de contabilidad.
7. Conciliar mensualmente la información correspondiente a cuentas por pagar y deducciones por pagar de nómina, verificando las cuentas contables asignadas por la Contaduría General de la Nación, los centros de costos y la razonabilidad del saldo.
8. Conciliar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales y las cuentas de beneficios a empleados asegurando su razonabilidad en el saldo.
9. Depurar las diferencias presentadas en las conciliaciones con el área de gestión humana en el proceso de nómina.
10. Presentar mensualmente el informe de conciliación entre nómina y contabilidad, y el informe de autoliquidaciones al área de presupuesto.

Técnico 3:

1. Causar oportunamente los pagos a proveedores y contratistas y otras cuentas por pagar, analizando los soportes, los impuestos, tasas y contribuciones que apliquen y las normas contables, políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Verificar constantemente las interfaces establecidas para el correcto registro contable y tributario de las operaciones económicas y financieras.
3. Asegurarse del cumplimiento del procedimiento establecido para la causación de cuentas por pagar
4. Revisar correctamente los documentos soportes que cumplan con los requisitos de Ley.
Elaboración y análisis de informes de bases, retenciones y movimientos para garantizar la calidad de la información de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

APLICA PARA LOS TRES TÉCNICOS:

1. Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables. Asegurando la actualización de las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.





3. Apoyar en la elaboración mensual de insumos necesarios para la presentación de estados financieros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Registrar sistemáticamente toda la información contable de la entidad, verificando los soportes generados en cada dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Verificar los registros contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la verificación y control de las transacciones económicas generados en los diferentes módulos garantizando la correcta replicación a cada módulo, y asegurando la trazabilidad de las operaciones a nivel de centros de costos.
8. Atender requerimientos de información contable solicitados por los clientes internos y externos.
9. Apoyar la elaboración de estados financieros y notas a los estados financieros.
10. Estudiar permanentemente las normatividad tributaria y contable vigentes.
11. Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad.
12. Informar oportunamente al personal del área financiera los hallazgos originados en la conciliación para que se efectúen las respectivas correcciones.
13. Implementar acciones que permitan el mejoramiento de las actividades que desempeña en pro de la calidad de la información contable.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en nuevo marco normativo
- Régimen y normas de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario
- Presupuesto - Finanzas
- Nómina y legislación laboral
- Módulo de Contabilidad - Sistema de Información Contable y Financiera
- Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera - Unidad de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el manejo adecuado de los recursos públicos, asegurando que la información financiera y contable generada por la tesorería sea razonable y confiable, enmarcada dentro de la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos internos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo y los pagos, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Recaudar, pagar y generar oportunamente el boletín diario de caja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Garantizar el registro oportuno e integral de las operaciones que demande el proceso de tesorería, en términos de confiabilidad de la información en cumplimiento de la normatividad contable. 4. Elaborar, controlar y analizar el flujo de fondos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar y analizar los extractos e informes de bancos (estado de tesorería) de las cuentas que posea la entidad, elaborando los informes mensuales correspondientes, garantizando la integridad de la información. 6. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a las diferentes entidades y organismos de control referidos a los procesos bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas a los órganos de control y demás entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Controlar la efectiva actualización de los registros en el sistema, reportando y evaluando su efectividad. 9. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; 10. Disponer de manera oportuna y confiable, información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión. 11. Apoyar la elaboración del Presupuesto de cada vigencia, suministrando oportunamente la información confiable. 12. Proyectar oportunamente la disponibilidad inicial de recursos, cuentas por pagar y por cobrar	





- a diciembre 31 de la vigencia inmediatamente anterior.
13. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Inversiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Solicitar a las entidades financieras cotizaciones de inversión enmarcadas dentro de la normatividad aplicable a las Empresas Comerciales e Industriales del Estado y los decretos reglamentarios.
 15. Evaluar los emisores y elaborar informe con las diferentes propuestas recibidas, para presentarlos al comité correspondiente.
 16. Elaborar el Plan de Inversiones de la Entidad y gestionar su aprobación por parte del Comité financiero. Entregar como insumo para la elaboración del Presupuesto Anual.
 17. Ejecutar el plan de inversiones aprobado, administrando y haciendo seguimiento a las inversiones realizadas.
 18. Gestionar el pago a los proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Verificar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los contratos.
 20. Revisar y aprobar la programación de pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 21. Realizar el pago de las obligaciones de acuerdo al valor facturado y a las condiciones establecidas.
 22. Generar los comprobantes de pagos y entregarlos al auxiliar de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Gestionar el cierre de cuentas bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 24. Gestionar ante las entidades financieras las solicitudes de reintegro cuando sea aplicable.
 25. Realizar seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias, verificando la disponibilidad de recursos para el cubrimiento de las obligaciones.
 26. Realizar los traslados bancarios por cancelación de cuentas, pago de impuestos y cubrimientos de cheques.
 27. Elaborar el informe de flujo de caja mensual, para programar la aplicación de los recursos y los futuros ingresos.
 28. Elaborar informe mensual de cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 29. Generar y analizar el boletín de tesorería según los tiempos propuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 30. Asegurar la correcta custodia y administración de los cheques de la empresa.
 31. Garantizar que la información financiera y contable generada por la tesorería sea integral y confiable.
 32. Analizar y realizar el respectivo ajuste a las inconsistencias reportadas de la información bancaria.
 33. Proponer al comité de sostenibilidad contable los ajustes contables necesarios para subsanar las inconsistencias reportadas y mejorar así la confiabilidad de la información financiera.
 34. Coordinar la implementación de políticas y controles, y evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual)
 35. Actualizar y revisar las bases de datos de Gestión Transparente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 36. Realizar seguimiento a las políticas y procedimientos relacionados a la administración de los recursos de la entidad.
 37. Soportar el manejo de los excedentes de liquidez generados con los recursos de la entidad,





acorde con los estándares mínimos de riesgos y la normatividad vigente en esta materia. 38. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 39. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 40. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral. 41. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Régimen de Contabilidad Pública • Nuevo marco normativo internacional • Administración de tesorería • Normatividad relacionada a la administración de los recursos • Protocolos de Seguridad Transaccional. • Administración Financiera. • Conocimientos de Herramientas Ofimáticas nivel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera- Unidad de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de técnicas de apoyo al proceso de tesorería asegurando el correcto pago de las obligaciones y la confiabilidad de la información registrada en el módulo de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecida en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los principios, normas y políticas generales de la tesorería para la presentación de informes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos y sistemas contables, garantizando la integridad de la información contable en relación a la tesorería, de conformidad con las normas establecidas. Asegurando que las operaciones de tesorería sean reflejadas en los módulos de contabilidad y presupuesto. 3. Elaborar el plan de pagos, teniendo en cuenta aquellas facturas que tienen su correspondiente recibo a satisfacción y lista de chequeo elaborada por el supervisor asignado. Socializar dicho plan de pagos con los funcionarios a quienes pueda interesar en la entidad 4. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros, para el pago de las facturas y registrar en el software las órdenes de pago de acuerdo a la programación establecida. 5. Realizar los respectivos asientos contables y traslados bancarios necesarios para el pago de obligaciones e impuestos de la entidad. 6. Elaborar cheques a terceros o proveedores, gestionar su firma y realizar registros de control que permitan evidenciar la entrega correcta. 7. Anexar los soportes de las transacciones bancarias a los respectivos pagos y traslados bancarios. 8. Subir los pagos a los portales bancarios. 9. Asegurar que las operaciones de tesorería sean correctamente reflejadas en los módulos de contabilidad y presupuesto. 10. Gestionar el modelo de asignación bancaria para la distribución de recursos. 11. Apoyar al proceso de cartera mediante la identificación y reporte de los saldos insuficientes. 12. Informar los pagos mediante correo electrónico dirigido a los proveedores, bajo previo requerimiento de los mismos. 13. Elaborar informe de análisis de cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Realizar circularización trimestral de proveedores, verificando que los saldos pendientes por pagar sean iguales a los reportados por el proveedor.	





15. Revisar y entregar los consecutivos de las órdenes de pago y traslados y remitirlos al CID. (Centro de información documental).
16. Preparar y suministrar la información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
17. Diligenciar todos los formatos provenientes de las diferentes entidades financieras.
18. Apoyar el proceso de implementación del modelo de costos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Mantener actualizada la plataforma de Gestión Transparente en lo referente a pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Realizar control de los costos y reciprocidades ofrecidas por las diferentes entidades financieras que atienden la entidad, verificando el cumplimiento de los beneficios propuestos en los acuerdos de nivel de servicio.
21. Realizar seguimiento a los manuales de inversiones de los clientes, para determinar las variaciones frente al propio.
22. Validar el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en la legislación vigente frente a la relación comercial establecida con las entidades bancarias, previamente determinado en el manual de inversiones de la entidad.
23. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Pública
- Conocimiento básico del nuevo marco normativo
- Conocimientos intermedios de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Gestión Humana)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera -Unidad de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de Gestión Humana y contribuir con el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Entidad y su objeto social con la gestión de los procesos de Gestión Humana, en el que se potencialicen las competencias, se promueva el bienestar de los empleados, se efectúe y desarrolle el plan de capacitación, se fortalezcan los conocimientos, se motive, creen y forme líderes, proyectado a lograr un alto rendimiento y reconocimiento empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, gestionar aprobación e implementar políticas internas para el desarrollo de la gestión humana de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Estructurar y desarrollar los planes de acción del área, garantizando coherencia con los objetivos institucionales en materia de Plan de Bienestar Social Laboral, Plan de Capacitación, Plan de re inducción, evaluación del desempeño. 3. Administrar las novedades del personal de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Consolidar las novedades de nómina y entregarlas a la auxiliar de gestión humana para el proceso de liquidación de nómina. 6. Proyectar los actos administrativos asociados a las novedades y los requerimientos del personal, previa aprobación del Área competente. 7. Reportar a la Secretaría General las faltas disciplinarias del personal para lo de su competencia. 8. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual requerido para la implementación de los planes y programas definidos llevando a cabo las actividades del área. 9. Planificar y ejecutar la gestión del talento humano de la entidad, en función de las actividades relacionadas con la medición y mejoramiento del desempeño del personal, el clima laboral y la salud ocupacional y seguridad industrial. 10. Planear, diseñar y socializar el instrumento de medición de la evaluación de desempeño, y medición de riesgo psicosocial o clima organizacional según los lineamientos de la entidad. 11. Consolidar los resultados del informe de la evaluación de desempeño y clima laboral y coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento correspondientes. 12. Coordinar la Elaboración o actualización del Código de Ética de la Entidad, que contenga los valores, principios y compromisos éticos. Proponer, gestionar aprobación e implementar los mecanismos de socialización del contenido del Manual a todos los funcionarios de la	





Organización.

13. Coordinar la elaboración o actualización del Código de Convivencia de la Entidad, que contenga los valores, principios y compromisos éticos. Proponer, gestionar aprobación e implementar mecanismos de socialización del contenido del Código de Convivencia a todos los servidores de la organización.
14. Diseñar, gestionar aprobación y coordinar la implementación de los planes de bienestar e incentivos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial en la entidad, dentro del marco legal y de conformidad con los procedimientos establecidos en la ESU.
15. Diseñar e implementar el plan de capacitación institucional y realizar las respectivas evaluaciones, determinando, la eficiencia, eficacia e impacto en los servidores de la entidad.
16. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional y coordinar los ajustes necesarios.
17. Evaluar la eficacia de la formación impartida en el plan institucional de capacitación.
18. Gestionar el autocontrol del proceso, realizando seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el proceso de gestión humana.
19. Coordinar la implementación de las actividades y cronogramas de los planes de acción y realizar el análisis de los indicadores de gestión correspondientes.
20. Establecer las acciones correctivas y preventivas que correspondan como resultado del seguimiento a la gestión y el análisis de indicadores.
21. Gestionar las actividades de selección, vinculación, inducción, re inducción y desvinculación del personal.
22. Identificar las necesidades del personal requerido por la entidad, realizar la evaluación de las hojas de vida, preseleccionar y seleccionar candidatos al cargo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Evaluar y proponer las modalidades de contratación laboral más adecuadas para la entidad en cada caso, y conforme a lo que se apruebe por la gerencia y el área jurídica de la entidad, elaborar y legalizar adecuadamente las minutas correspondientes garantizando los trámites de seguridad social y estableciendo la documentación soporte a requerir de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Revisar y dar V°B° al contrato laboral para la firma de las partes interesadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Coordinar la realización del programa de inducción y re inducción del personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Monitorear los tiempos de vigencia de los contratos y consultar a la Secretaría General la condición contractual de las personas vinculadas.
27. Coordinar el proceso de desvinculación del personal según las causales a que den lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
28. Realizar la validación y actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la planta de personal, el modelo de operación por procesos, y las necesidades de la entidad.
29. Validar con el responsable de Calidad y Planeación, la estructura de los procesos y el organigrama de la entidad.
30. Actualizar las responsabilidades de los cargos en función de los procesos de la entidad, los resultados esperados y las competencias de la organización.
31. Identificar la normatividad aplicable y las necesidades de la entidad para realizar la actualización





del reglamento interno de trabajo.

32. Coordinar con la Gerencia, Secretaría General y Subgerencia Administrativa y Financiera las políticas internas para el manejo de lo inherente al proceso de Gestión del Talento Humano.
33. Estudiar constantemente y dar aplicación a la normatividad vigente en materia laboral administrativo gestionando la incorporación de los cambios o modificaciones que por Ley correspondan, en el reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales mediante el acto administrativo que corresponda según lineamientos de la Secretaría General.
34. Socializar a todo el personal de la entidad, la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y competencias laborales.
35. Administrar los riesgos relacionados con la gestión del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
36. Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir o mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y transferir sus efectos.
37. Proyectar los certificados labores del personal vinculado y de prestación de servicios personales, de conformidad con las normas legales vigentes.
38. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal retirado.
39. Revisar la nómina del personal antes de su pago, verificando el cumplimiento de la norma aplicable al caso.
40. Administrar, ejecutar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
41. Coordinar la inspección de los puestos de trabajo con todo lo referente al Sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
42. Gestionar y acompañar las investigaciones de los accidentes de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
43. Planear y llevar a cabo el proceso de inducción y re inducción en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
44. Implementar acciones correctivas y preventivas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
45. Administrar el Sistema PASIVOCOL, con relación al ingreso de información de historia laboral de: pensionados, retirados y empleados acorde a lo establecido en el Decreto 549 de 1999.
46. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
47. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
48. Dar respuesta a los derechos de petición cuya competencia correspondan al área de Gestión Humana ajustados a la norma vigente.
49. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
50. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
51. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





- Direccionamiento Estratégico
- Normatividad sobre legislación laboral, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema de Gestión Documental.
- Herramientas ofimáticas básicas Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	
---	--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera -Unidad de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, orientada a lograr una adecuada administración del riesgo, buscando mantener el control de los diferentes oficios y/o actividades que se desarrollan al interior de la Empresa, con sus clientes y proveedores, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y el funcionamiento de los recursos e instalaciones. De igual manera se busca obtener una promoción, prevención y mejora en la seguridad y salud de los empleados mediante la prevención de riesgos laborales tales como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el diseño del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESU, llevando a cabo los ajustes necesarios. 2. Implementar, gestionar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESU dando cumplimiento a la normatividad respectiva y contribuyendo al bienestar y seguridad del personal. 3. Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de todos los proveedores y aliados de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU. 4. Desarrollar mediante planes y programas una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en el personal de la ESU. 5. Identificar, evaluar, prevenir, intervenir, realizar seguimiento y control de los factores de riesgo a los que se expone el personal que labora en la Empresa para la Seguridad Urbana ESU. 6. Implementar planes de prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal de la ESU a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles; y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud en el trabajo. 7. Puesta en marcha del Sistema de Vigilancia Osteomuscular con el fin de minimizar la ocurrencia de enfermedades laborales relacionadas de la ESU. 8. Realizar seguimiento a los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro. 9. Implementar y mantener el COPAST, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Emergencia de la ESU. 10. Puesta en marcha del Plan de Emergencias y la realización de simulacros con la capacitación del personal respectivo. 11. Cumplimiento mensual al plan de Capacitaciones del SG-SST diseñado para la ESU. 12. Subsanan requerimientos solicitados por los proveedores y aliados de la Empresa para la	





Seguridad Urbana – ESU con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESU.

13. Velar y gestionar las condiciones de seguridad mínimas requeridas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
14. Priorizar y controlar los riesgos locativos así como los elementos de emergencia aplicando controles operacionales para reducir la probabilidad de incidentes, accidentes laborales y estar preparados ante una emergencia.
15. Elaborar, mantener, actualizar y analizar las estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, mortalidad y morbilidad, las cuales estarán disponibles a las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad vigente sobre legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Herramientas ofimáticas básicas Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en en Administración, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley, siendo indispensable la licencia en Salud Ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera Unidad de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Acompañar la ejecución de las actividades formuladas en planes de acción, plan de capacitaciones, plan de bienestar laboral, y en la implementación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, entre otras. 3. Trabajar conjuntamente con el líder del área en la identificación de los planes enfocados al cumplimiento de los objetivos estratégicos. 4. Recopilar los resultados de la evaluación de desempeño, clima laboral y riesgo psicosocial. 5. Apoyar la identificación de los parámetros asociados a salud ocupacional y seguridad industrial necesarios para formular el programa de seguridad y salud en el trabajo. 6. Apoyar la ejecución, de acuerdo a los resultados del clima laboral, riesgo psicosocial o evaluación de desempeño; las posibles actividades a desarrollar en función del bienestar laboral. 7. Apoyar la logística de las capacitaciones internas y los eventos organizados por la entidad enfocados a mejorar la competencia del personal y bienestar laboral. 8. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones requeridas al personal a partir del programa del SG-SST, y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por el COPASST. 9. Participar en la identificación de riesgos, peligros y demás parámetros asociados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST, necesarios para formular el programa. 10. Apoyar la ejecución de las actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo – SG-SST, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos. 11. Preparar los instrumentos de medición y evaluación a aplicar a los empleados. 12. Apoyar en la metodología de aplicación de las herramientas de medición y tabular los resultados obtenidos. 13. Brindar apoyo en las actividades para el reclutamiento, selección, vinculación, inducción y re inducción y retiro del personal necesario para la entidad, según le sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 14. Adelantar actividades del proceso de selección; publicar las vacantes, agendar citas con los candidatos preseleccionados a las pruebas técnicas y entrevistas de selección, recibir y revisar la	





- documentación solicitada, entregar el listado de los requisitos para el ingreso.
15. Recibir y revisar la documentación entregada por el candidato seleccionado para su ingreso y realizar las afiliaciones a la seguridad social.
 16. Archivar toda la documentación física de los procesos de selección, vinculación, inducción y re inducción y retiro.
 17. Coordinar el cronograma de la inducción a impartir a las personas que ingresan nuevas a la entidad. De la misma forma coordinar cronogramas de capacitaciones, y participar en la programación de la re inducción anual de los empleados de la entidad.
 18. Gestionar la liquidación, pago de prestaciones sociales y los exámenes de egreso del empleado.
 19. Propender y garantizar el cierre oportuno y eficaz del módulo de nómina; asegurando que los movimientos generados en el módulo de nómina se encuentren debidamente registrados en el módulo de contabilidad.
 20. Revisar y asegurar que la causación y el pago de la seguridad social, provisiones de prestaciones legales y extralegales; estén debidamente contabilizados, acordes a la normatividad aplicable.
 21. Realizar el cálculo de retención en la fuente por salarios y expedir los certificados de retención en la fuente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 22. Apoyar la liquidación de los pagos a los contratistas; ingresando la información al sistema contable y verificando que cuente con su respectivo recibo a satisfacción, soporte de seguridad social de acuerdo a lo establecido por ley, para proceder a su respectivo pago.
 23. Atender de manera oportuna los requerimientos de información, conceptos, cálculos y/o proyecciones de liquidación de contratos laborales solicitados por las diferentes dependencias.
 24. Operar y alimentar oportuna y correctamente el módulo de talento humano y nómina.
 25. Alimentar y mantener actualizado el módulo de talento humano con la información del personal.
 26. Recibir y revisar las novedades de nómina entregadas por la Profesional a cargo del área.
 27. Elaborar informe consolidado de prestaciones sociales a diciembre 31 y conciliarlo con la información contable.
 28. Verificar que la causación y el pago de la seguridad social estén debidamente contabilizados y acordes a la normatividad aplicable.
 29. Conciliar y revisar la seguridad social de los contratistas y que cumpla con lo establecido en la ley.
 30. Generar y revisar los certificados de ingresos y retenciones anuales para los funcionarios y contratistas de la entidad
 31. Liquidar la nómina, teniendo en cuenta el reporte de novedades y solicitar aprobación por parte del Profesional de Gestión del Talento Humano y generar los comprobantes de pago para enviar al personal.
 32. Realizar los registros para el pago de nómina, la seguridad social y las prestaciones sociales del personal y generar la interface a tesorería, presupuesto y contabilidad.
 33. Generar los reportes e informes correspondientes a la nómina, que constituyen soportes para realizar los cierres contables de cada mes.
 34. Mantener actualizada la base de datos de PASIVOCOL, de acuerdo a lo establecido en el decreto 549 de 1999.
 35. Proyectar certificados laborales y de prestación de servicios, requeridos en el área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 36. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
 37. Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y





estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

38. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

39. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos sobre selección, contratación, inducción, re inducción y desvinculación del personal.
- Sistema de Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo - SG-SST.
- Liquidación de Nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- Herramientas ofimáticas nivel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplinas relacionadas con Administración, Salud Pública, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Bienes y Servicios)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera - Unidad de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos de la entidad, garantizando la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los mismos al interior de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, gestionar aprobación e implementar las políticas para el manejo y preservación de los bienes de la organización que incluyan cuando sea aplicable, la identificación, manipulación, almacenamiento y protección de los mismos. 2. Socializar al interior de la organización las políticas establecidas para el manejo de bienes y velar por su cumplimiento. 3. Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos de la infraestructura física, atendiendo los procedimientos institucionales. 4. Gestionar los incidentes relacionados con la infraestructura física notificados por el personal de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los ANS de soporte establecidos. 5. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes. 6. Socializar los planes de mantenimiento a todo el personal de la organización. 7. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades planeadas. 8. Coordinar la elaboración del plan Anual de Compras, en alineación con las directrices impartidas por el área de presupuesto en la programación de cada año 9. Atender oportunamente los requerimientos de compras internas solicitados por las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con el Plan Anual de Compras. 10. Gestionar para cada requerimiento los procesos contractuales que correspondan en adherencia con el Plan de Compras Internas de la Entidad, el manual de contratación vigente y los procedimientos que para tal fin establezca la entidad. 11. Realizar seguimiento, supervisión y liquidación de los contratos que sean delegados por el superior jerárquico. La supervisión de los contratos debe ser integral, es decir, consiste en la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos asociados a su ejecución. 12. Definir en conjunto con el Área de Calidad y Planeación un instrumento que parametrize los criterios de desempeño de los proveedores el cual permita evaluarlos objetivamente. Dicha herramienta de evaluación deberá ser incorporada en el Sistema de Gestión Integral 13. Evaluar el desempeño de los proveedores de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin en el Sistema de Gestión Integral.	



14. Retroalimentar a los proveedores sobre los resultados de la evaluación, establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño cuando estos sean inferiores a los mínimos establecidos.
15. Inventariar y registrar en el software respectivo los bienes de la entidad.
16. Establecer los controles a los bienes asignados a los servidores de la entidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
17. Realizar seguimiento y garantizar el uso adecuado de los bienes de la entidad.
18. Vigilar y hacer cumplir las políticas para el manejo y preservación de los bienes de la entidad.
19. Ofrecer soluciones y respuesta a los temas relacionados con la administración de bienes.
20. Dar de baja del inventario de los bienes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos para tal fin.
21. Garantizar que los trámites correspondientes a la asegurabilidad de los bienes y las novedades sean gestionados ante el corredor de seguros y las compañías aseguradoras.
22. Realizar la identificación de los riesgos a través de los mecanismos establecidos por la Entidad.
23. Calificar los riesgos identificados (Matriz de Riesgo Inherente) y establecer prioridades de intervención.
24. Evaluar los controles actuales y establecer políticas de administración de riesgos tendientes a eliminar, reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar, transferir sus efectos.
25. Coordinar la implementación de políticas y controles, y evaluar nuevamente los riesgos para cuantificar la disminución en la calificación del riesgo (Matriz de Riesgo Residual).
26. Participar en la definición de los planes de acción para la vigencia, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad y con los objetivos propios del proceso.
27. Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción.
28. Calcular los indicadores de gestión a su cargo que den cuenta de la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.
29. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos del Área.
30. Gestionar las diferentes pólizas requeridas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
31. Tramitar y gestionar la asegurabilidad de los bienes y las novedades ante el corredor de seguros y las compañías aseguradoras.
32. Realizar seguimiento y acompañar al corredor de seguros en la búsqueda de pólizas en el mercado de compañías aseguradoras.
33. Gestionar y coordinar capacitaciones con el corredor de seguros que sean de interés de la organización en los diferentes temas.
34. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar e implementar las mejoras del mismo.
35. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
36. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
37. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de inventarios
- Conocimientos en contratación
- Gestión de compras (Negociación con proveedores) Supervisión y Liquidación de Contratos
- Gestión de Riesgos y Seguros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Subgerencia Administrativa y Financiera (Unidad de Liquidación de Convenios)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Administrativa y Financiera-Unidad de Liquidación de Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los Contratos Interadministrativos asignados cuenten con la información financiera conciliada y con cumplimiento de las condiciones pactadas, de igual forma, que las actas de liquidación final sean firmadas por las partes y con cumplimiento de los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Servir de enlace entre el supervisor, la ESU y los grupos de interés. 2. Identificar los contratos Interadministrativos asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales. 3. Elaborar ficha técnica de cada Contrato Interadministrativo que relacione la información contractual del mismo y el interventor asignado. 4. Establecer metodologías de trabajo y protocolos de comunicación con cada interventor para facilitar el intercambio de información. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos interadministrativos asignados. 6. Indagar sobre la ejecución del contrato, identificando movimientos financieros en los módulos de presupuesto, cartera, tesorería y contabilidad. 7. Verificar que la información financiera esté conciliada con los módulos mencionados y con la información de la línea de servicio que ejecuta el Contrato Interadministrativo. (Frecuencia Mensual). 8. Gestionar los ajustes financieros necesarios para solucionar las diferencias detectadas. 9. Informar al superior inmediato, sobre las novedades o situaciones que no correspondan a las condiciones pactadas en los Contratos Interadministrativos. 10. Comunicar al interventor la conciliación del contrato, aclarar las novedades u observaciones presentadas durante la liquidación del contrato con el objetivo de llegar a una conciliación conjunta. 11. Mantener actualizado el archivo de la documentación referente a la ejecución de los contratos interadministrativos asignados. 12. Presentar periódicamente al superior inmediato los informes de gestión sobre el seguimiento a los contratos interadministrativos asignados. 13. Acompañar la liquidación del Contrato Interadministrativo 14. Verificar que los rendimientos financieros y el valor no ejecutado en caso de haberse presentado hayan sido reintegrados al cliente.	





15. Solicitar a la tesorería la cancelación de la cuenta bancaria respectiva
16. Apoyar la elaboración del acta de Liquidación del Contrato Interadministrativo garantizando el cumplimiento de las políticas internas, de la normatividad aplicable y dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas nivel intermedio.
- Conocimientos en normas tributarias.
- Manejo de software contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y dirigir estrategias de mercadeo competitivas que orienten a la entidad hacia oportunidades atractivas que ofrezcan crecimiento y sostenibilidad, y que satisfagan las necesidades específicas de nuestros clientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Dirigir, orientar, controlar y realizar seguimiento de los procesos propios del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Dirigir la estructuración y gestionar la aprobación del Presupuesto Anual de Ventas (Plan de Ventas) en alineación con el direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Dirigir la elaboración y gestionar la aprobación del Plan de Mercadeo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Establecer el mercado potencial y definir en conjunto con el equipo comercial y el área de comunicaciones las estrategias comerciales y de promoción. 6. Gestionar y realizar seguimiento a la elaboración de la investigación de mercados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Coordinar el análisis del portafolio de productos y servicios de la entidad, teniendo en cuenta datos históricos, comportamiento de productos y servicios actuales, y resultados del área de Investigación e Innovación. 8. Evaluar la incorporación de nuevos productos y servicios en el portafolio comercial de la entidad. 9. Definir conjuntamente con los procesos implicados los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, tributarios y económicos que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, para minimizar los riesgos asociados y garantizar la conveniencia económica para la entidad. 10. Garantizar que las propuestas técnico - económicas y los contratos interadministrativos gestionados por la dependencia cumplan con los requisitos definidos. 11. Articular el análisis de los resultados de los informes de Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y Solicitudes de la entidad, y coordinar las acciones necesarias para reducir	





la aparición de aquellas más representativas o de mayor impacto.	
12. Orientar el proceso de aplicación de encuestas de satisfacción a los diferentes clientes de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
13. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos en cada una de las líneas de servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
14. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
16. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
17. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.	
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gerencia de Mercadeo • Gerencia de Ventas • Direccionamiento estratégico • Herramientas ofimáticas • Conocimientos en seguridad electrónica y física	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo - Unidad de Mercadeo, Ventas y Servicio al Cliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el logro de los objetivos comerciales y de mercadeo a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área, la elaboración de propuestas comerciales y la generación oportuna de informes y estadísticas que permitan la adecuada toma de decisiones, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la gestión y a la satisfacción del cliente, especialmente desde las líneas de negocio donde tenga injerencia principal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en la estructuración de los planes de Mercadeo y Ventas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la definición de estrategias comerciales de acuerdo con el lineamiento definido en el direccionamiento estratégico. 3. Realizar segmentación de Mercado de acuerdo con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la entidad. 4. Realizar análisis de portafolio comercial de acuerdo al comportamiento de productos y servicios actuales y resultados de investigación e innovación. 5. Proponer estrategias comerciales para cada uno de los mercados objetivos (clientes actuales/ clientes potenciales) 6. Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios. 7. Analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio. 8. Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas. 9. Recibir solicitudes de los clientes y realizar el trámite para la elaboración de propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes. 11. Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud. 12. Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas. 13. Elaborar informes periódicos de las actividades de comercialización y fidelización asignadas, y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato. 14. Elaborar informes periódicos del estado de las propuestas comerciales generadas que	





conlleven al cierre de los negocios.

15. Elaborar informes periódicos de ejecución del plan de ventas que permitan identificar el nivel de cumplimiento y entregarlos al superior inmediato.
16. Elaborar métricas de seguimiento que permitan identificar la eficacia de los planes.
17. Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
20. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Seguridad Electrónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo - Unidad de Mercadeo, Ventas y Servicio al Cliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el logro de los objetivos comerciales y de mercadeo a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes del área, la elaboración de propuestas comerciales y la generación oportuna de informes y estadísticas que permitan la adecuada toma de decisiones, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la gestión y a la satisfacción del cliente, especialmente desde las líneas de negocio donde tenga injerencia principal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en la estructuración de los planes de Mercadeo y Ventas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la definición de estrategias comerciales de acuerdo con el lineamiento definido en el direccionamiento estratégico. 3. Realizar segmentación de Mercado de acuerdo con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la entidad. 4. Realizar análisis de portafolio comercial de acuerdo al comportamiento de productos y servicios actuales y resultados de investigación e innovación. 5. Proponer estrategias comerciales para cada uno de los mercados objetivos (clientes actuales/ clientes potenciales). 6. Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios. 7. Analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio. 8. Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas. 9. Recibir solicitudes de los clientes y realizar el trámite para la elaboración de propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes. 11. Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud. 12. Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas. 13. Elaborar informes periódicos de las actividades de comercialización y fidelización asignadas, y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato.	



14. Elaborar informes periódicos del estado de las propuestas comerciales generadas que conlleven al cierre de los negocios.
15. Elaborar informes periódicos de ejecución del plan de ventas que permitan identificar el nivel de cumplimiento y entregarlos al superior inmediato.
16. Elaborar métricas de seguimiento que permitan identificar la eficacia de los planes.
17. Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo.
18. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
20. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Contratación con entidades estatales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo - Unidad de Investigación e Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de investigación e innovación que conlleven a la identificación de productos y la estructuración de proyectos y propuestas de servicios innovadores, que satisfagan las necesidades de los grupos de interés, gestionando principalmente aquellos orientados a soluciones con alto contenido de asesoramiento técnico y desarrollos tecnológicos estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar permanentemente el estado del arte de la tecnología e identificar productos y servicios innovadores con potencial para la entidad. 2. Identificar con los diferentes grupos de interés, posibles soluciones basadas en tecnología para contribuir en la solución de las diferentes problemáticas de seguridad. 3. Elaborar estudios de productos y servicios que permitan su análisis para definir su posible implementación de acuerdo a las necesidades de los grupos de interés. 4. Identificar conjuntamente con las diferentes áreas y grupos de interés, las especificaciones técnicas, logísticas y operacionales asociadas al análisis de nuevos productos y servicios. 5. Analizar alternativas para el desarrollo y financiación de proyectos que permitan a la entidad ampliar su participación. 6. Elaborar informes periódicos de las actividades de investigación e innovación, y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato. 7. Participar activamente en la estructuración de los planes de Mercadeo y Ventas. 8. Participar en la definición de estrategias comerciales de acuerdo con el lineamiento definido en el direccionamiento estratégico. 9. Realizar segmentación de Mercado de acuerdo con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la entidad. 10. Realizar análisis de portafolio comercial de acuerdo al comportamiento de productos y servicios actuales y resultados de investigación e innovación. 11. Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios. 12. Analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio. 13. Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas. 14. Recibir solicitudes de los clientes y realizar el trámite para la elaboración de propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan	





acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes.

16. Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud.
17. Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades de comercialización y fidelización asignadas, y emitir el respectivo informe de gestión al superior inmediato.
19. Elaborar informes periódicos del estado de las propuestas comerciales generadas que conlleven al cierre de los negocios.
20. Elaborar informes periódicos de ejecución del plan de ventas que permitan identificar el nivel de cumplimiento y entregarlos al superior inmediato.
21. Elaborar métricas de seguimiento que permitan identificar la eficacia de los planes.
22. Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo.
23. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
25. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
26. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Redes, Telecomunicaciones, Seguridad y Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo - Unidad de Mercadeo, Ventas y Servicio al Cliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de las estrategias comerciales y de fidelización definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, que conlleven al cumplimiento de los objetivos comerciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio. 3. Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas. 4. Recibir solicitudes de los clientes y realizar el trámite para la elaboración de propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes. 6. Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud. 7. Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas. 8. Elaborar informes periódicos del estado de las propuestas comerciales generadas que conlleven al cierre de los negocios. 9. Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo. 10. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Estructuración y Administración de Proyectos de Tecnología
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Seguridad Electrónica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo - Unidad de Mercadeo, Ventas y Servicio al Cliente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de las estrategias comerciales y de fidelización definida de acuerdo con los procedimientos establecidos, que conlleven al cumplimiento de los objetivos comerciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y consolidar datos históricos sobre el comportamiento de las ventas para las diferentes líneas de productos y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analizar la información recopilada del proceso para establecer proyecciones de ventas de las diferentes líneas de servicio. 3. Proyectar cronograma de vistas para clientes actuales y potenciales, en alineación con las estrategias definidas. 4. Recibir solicitudes de los clientes y realizar el trámite para la elaboración de propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Acompañar y orientar al cliente para estructurar claramente las necesidades, que permitan acordar en conjunto los requerimientos técnicos de las solicitudes. 6. Identificar con los procesos implicados, las especificaciones técnicas, jurídicas, financieras, logísticas y operacionales asociadas a la solicitud. 7. Formular propuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas definidas y acordadas. 8. Elaborar informes periódicos del estado de las propuestas comerciales generadas que conlleven al cierre de los negocios. 9. Ejecutar las estrategias comerciales y de mercadeo en concordancia con lo establecido en el plan de mercadeo. 10. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral. 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Protocolo Empresarial
- Elaboración de propuestas comerciales
- Herramientas ofimáticas
- Conceptos Básicos de Mercadeo y Ventas
- Contratación con entidades estatales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Comercial y de Mercadeo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo en el marco de la gestión de mercadeo, ventas y servicio al cliente, a través de la oportuna gestión en la legalización de los contratos interadministrativos, la gestión de las PQRSF y la medición de la satisfacción del cliente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las tareas del área en función de las actividades propias de mercadeo, ventas, y servicio al cliente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Articular en conjunto con la Oficina Estratégica el proceso de evaluación de satisfacción del cliente de acuerdo a los procedimientos y políticas definidas. 3. Gestionar y mantener actualizada las bases de datos de los clientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar la legalización de los contratos interadministrativos de acuerdo a los procedimientos y políticas definidas. 5. Elaborar registros de control que permitan identificar la trazabilidad y estado de la documentación requerida para la legalización de los contratos interadministrativos. 6. Elaborar informes periódicos permitan identificar el estado de los contratos interadministrativos. 7. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar las acciones pertinentes para la atención integral a la formulación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) de parte de los clientes. 10. Realizar el seguimiento de cada una de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) y continuamente informar al cliente sobre su avance. 11. Realizar el cierre cada una de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) en los medios que se definan para tal fin. 12. Elaborar informes periódicos permitan identificar el nivel de gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF). 13. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	





15. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio y Atención al cliente.
- Manejo de indicadores y estadística.
- Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)
- Protocolo empresarial
- Herramientas ofimáticas
- Desarrollo y tabulación de encuestas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada



SUBGERENCIA DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada ejecución física, logística y financiera de los contratos interadministrativos gestionados por las diferentes líneas de servicios, que permita obtener los niveles de ingresos y rentabilidad esperados y contribuir con la satisfacción del cliente, a través de la gestión oportuna de los requerimientos solicitados por las entidades usuarias dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y asesorar a la Gerencia en el direccionamiento estratégico de la empresa. Aportando iniciativas a través de los comité y actividades requeridas por la dirección para el cumplimiento de estrategias. 2. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir y realizar control y seguimiento de los procesos de Gestión de servicios especializados para la seguridad y de Gestión de servicios complementarios para la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar la definición de las disposiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras que deben contemplar las propuestas económicas y los contratos interadministrativos, con el objetivo de que se minimicen los riesgos asociados y se garantice la conveniencia económica para la entidad de conformidad a las directrices de la Gerencia. 5. Garantizar el apoyo técnico de las diferentes líneas de servicio a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo para la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances; de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso. 6. Liderar la suscripción y supervisión de Acuerdos Marco de Aliados Proveedores que sean económicamente convenientes para la Entidad y que permitan lograr la calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de las líneas de Servicios. Garantizar para cada requerimiento contractual la correspondencia de los alcances con lo establecido en el Acuerdo Marco de Aliados Proveedores. 7. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos. Generando e implementando estrategias que permitan la optimización de los servicios mediante la reducción de tiempos y reprocesos.	



8. Establecer con los clientes mecanismos de comunicación efectivos que permitan gestionar la información requerida en ambos sentidos de manera oportuna y asertiva, evitando inconvenientes y reproceso.
9. Orientar y definir las metodologías de trabajo y los recursos que permitan adelantar la gestión contractual de las líneas de servicio en función del manual de contratación vigente, los requisitos de los contratos interadministrativos suscritos con los clientes, el volumen y la complejidad de los requerimientos, etc.
10. Establecer políticas, mecanismos e instrumentos que permitan gestionar la supervisión de contratos, de conformidad con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos de los contratos de bienes y servicios que se suscriben en las diferentes líneas de servicios.
11. Presentar a la Gerencia informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real consolidada de las líneas de servicios.
12. Dirigir y orientar a los líderes de Línea en la gestión de los procesos desarrollados con clientes, Proveedores y demás Áreas de la empresa. Prestar acompañamiento cuando estos lo requieran con el fin de apoyar las estrategias, presentación de informes, atención de Novedades o solución a problemas presentados en los procesos.
13. Gestionar y Analizar los resultados estadísticos de los informes de PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio.
14. Gestionar oportunamente la información solicitada por los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Manual de Contratación vigente
- Gestión de Compras (Negociación con proveedores).
- Gestión de Proyectos
- Seguridad Física y Electrónica
- Herramientas ofimáticas básicas (Excel nivel intermedio)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Persona • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------





Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada





Subgerencia de Servicios (Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la ejecución de proyectos basados en Sistemas Integrales de Seguridad aplicados con soluciones tecnológicas para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso. 3. Desarrollar la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores. 4. Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. 5. Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes. 6. Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento del Objeto, alcance, plazo y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Bajo los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera, o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos	





- o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
8. Planificar, vigilar y controlar la ejecución Física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
 9. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estratégicas de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
 10. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores. Identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
 11. Presentar de forma Periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
 12. Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
 13. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 14. Participar y responder a los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 15. Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
 16. Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los Contratos Interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
 17. Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
 18. Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de Proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación, y establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño. Realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.



19. Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomado como insumo la información que aportan los colaboradores de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
20. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad electrónica
- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas.
- Software de Gestión de Proyectos. Hoja de Cálculo nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuenta conivos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión oportuna ejecución de los proyectos SIS en los términos de calidad, plazo y valor, garantizando la satisfacción del cliente con base en el cumplimiento de los contratos suscritos con clientes y proveedores.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia, hasta el nivel de gran Envergadura, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos; El cumplimiento del Objeto, alcance, plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado. 3. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe. 4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales designados por el líder inmediato, necesarios para dar cumplimiento a la celebración de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área a la que pertenece, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Gestionar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar y/o gestionar los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente. 6. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. 7. Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas,	





requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.

8. Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.
9. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Petición (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
10. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
11. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
12. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al Líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
14. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
15. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Línea de Servicio.
16. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas. Software de Gestión de Proyectos. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión oportuna en la ejecución de los proyectos SIS en los términos de calidad, plazo y valor, garantizando la satisfacción del cliente con base en el cumplimiento de los contratos suscritos con clientes y proveedores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia de Servicios, hasta el nivel de Mediana Envergadura, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos; El cumplimiento del Objeto, alcance, plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado. 3. Apoyar la Supervisión de los contratos de gran Envergadura bajo la responsabilidad del Funcionario Delegado en la entidad, y cuando el líder y Subgerente inmediato lo designen. 4. Gestionar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar y/o gestionar los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente. 5. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato. 7. Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea. 8. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a	



satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.

9. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
11. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
14. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Línea de Servicio.
15. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente
- Formulación de Proyectos
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas. Software de Gestión de Proyectos. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la gestión administrativa, contratación, y supervisión de la Línea en donde se desempeña de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la normatividad vigente para aportar al cumplimiento de los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar operativamente en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar la gestión operativa contractual de la línea a la que pertenece. Gestionando la expedición de disponibilidades y compromisos presupuestales; la recepción y organización documental de contratos, el envío de documentación al archivo, firma de minutas, publicación en SECOP, Rendición de la cuenta, gestión de aprobación de Pólizas, delegación de contratos y notificación a proveedores. Registro de actividades según lo encomendado por el Líder de Línea y/o subgerente inmediato de conformidad a los procesos, políticas y procedimientos de la empresa. 3. Desarrollar las actividades operativas para consolidar la información sobre los resultados de resultados de la Línea, la ejecución y liquidación de los contratos. A través de generación de hojas de vida presupuestales, estados de facturación, organización de informes y presentaciones, generación de respuestas a comunicaciones y derechos de petición. Gestión de firmas de actas y documentos requeridos durante la ejecución. 4. Gestionar actividades complementarias operativas al apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e Inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas por el líder y subgerente de área a la que pertenecen, bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 5. Gestionar el archivo y custodia de la documentación correspondiente al área. 6. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. 7. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Acompañar el proceso de auditorías internas y externas a la línea, ejecutar los planes y	





acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.

10. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio y Atención al cliente.
- Manual de Contratación vigente
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la prestación del servicio de Vigilancia Física, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso. 3. Desarrollar la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores. 4. Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes. 5. Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento del Objeto, alcance, plazo y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Bajo los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera, o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los	





- procesos y procedimientos de la entidad.
7. Planificar, vigilar y controlar la ejecución Física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
 8. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estratégicas de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
 9. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores. Identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
 10. Presentar de forma Periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, , Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
 11. Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
 12. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 13. Participar y responder a los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 14. Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
 15. Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los Contratos Interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
 16. Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
 17. Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de Proveedores de la línea, retroalimentar los resultados de la evaluación, y establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño. Realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
 18. Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomado como insumo la información que aportan los colaboradores de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de





recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los períodos y alcances establecidos en el contrato.

19. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia.

20. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente
- Formulación de proyectos
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas. Software de Gestión de Proyectos. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada prestación del servicio de seguridad física, mediante el apoyo administrativo, seguimiento y verificación del servicio y la oportuna atención de las novedades presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la gestión operativa contractual de la línea a la que pertenece. Gestionando la expedición de disponibilidades y compromisos presupuestales, la recepción y organización documental de contratos, el envío de documentación al archivo, firma de minutas, publicación en SECOP, rendición de la cuenta, gestión de aprobación de Pólizas, delegación de contratos y notificación a proveedores. Registro de actividades según lo encomendado por el Líder de Línea y/o subgerente inmediato de conformidad a los procesos, políticas y procedimientos de la empresa. Gestionar periódicamente reporte de estado de rubros y apoyar los lineamientos de ejecución de rubros para activar la Gestión de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la respectiva gestión contractual de manera oportuna. 3. Desarrollar las actividades operativas para consolidar la información sobre los resultados de la Línea, a través de la organización de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición; Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general. Gestión de firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. Información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o Profesional Universitario designado a apoyar; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de conformidad a las instrucciones del Líder de Línea, para la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adiciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso. 5. Apoyar el Desarrollo la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados	





- Proveedores de conformidad a lo establecido por el Líder de Línea y/o subgerencia, los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores.
6. Apoyar la supervisión la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores de conformidad a las instrucciones del Líder de línea y/o subgerencia.
 7. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes.
 8. Establecer el cronograma de recepción de facturas para los Proveedores Aliados y verificar el recibo de satisfacción de aquellos servicios facturados que son aprobados.
 9. Apoyar al líder en la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento del Objeto, alcance, plazo y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Bajo los procesos y procedimientos de la entidad.
 10. Contribuir a la planificación, vigilancia y control de la ejecución Física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada. Según los parámetros definidos por el Líder y/o subgerente inmediato.
 11. Ejercer el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores. Identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
 12. Proporcionar y articular de forma Periódica al Líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea.
 13. Generar y articular los insumos de los auxiliares de la línea para desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
 14. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Líder de Línea y/o la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 15. Participar y responder a los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
 16. Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.





17. Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
19. Tramitar las novedades y/o siniestros ocurridos durante la prestación de los servicios de vigilancia; realizando visitas a los lugares correspondientes para levantar la información sobre el evento, evaluación y comparación del informe entregado por el proveedor de seguridad y elaboración del informe final y concepto de responsabilidad.
20. Realizar trámites para la liquidación de los contratos; incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Consulta y Generación de Informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SAFIX
- Manejo del Software de Gestión Documental Mercurio
- Módulo de Presupuesto
- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplinas Administrativas y Afines, Derecho y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada prestación del servicio de seguridad física de forma operativa mediante el seguimiento y verificación del servicio y la oportuna atención de las novedades presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar operativamente en la formulación y brindar soporte técnico en la ejecución de los planes de acción, que permitan alcanzar los objetivos de la Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la gestión operativa contractual y supervisión de contratos de la línea a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas los procesos y procedimientos definidos en la entidad para la línea. 3. Organizar la información sobre los resultados de las actividades desarrolladas en la Línea, necesarias para la elaboración de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general. Gestión de firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. Información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o auxiliar designado como apoyo administrativo; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de conformidad a las instrucciones del Líder de Línea. 5. Ejercer el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores. Identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad. 6. Proporcionar de forma periódica al Líder la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores del área a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas por el líder de Línea. 7. organizar los insumos operativos de la operación en la línea para desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las	





acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Participar de las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.

8. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Líder de Línea y/o la Auxiliar designada para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Participar y responder a los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
10. Brindar atención a los clientes en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Evaluar los registros sobre el servicio no conforme, cuando el servicio no cumpla con los requisitos de calidad definidos en el contrato y la normatividad establecida.
13. Gestionar las novedades y/o siniestros ocurridos durante la prestación de los servicios de vigilancia; realizando visitas a los lugares correspondientes para levantar la información sobre el evento, evaluación y comparación del informe entregado por el proveedor de seguridad y elaboración del informe final y concepto de responsabilidad.
14. Apoyar operativamente la liquidación de los contratos; incluyendo la relación de las obligaciones contractuales, pagos, cuentas por pagar, saldos disponibles.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Superintendencia de Seguridad Privada
- Consulta y Generación de Informes de ejecución presupuestal en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SAFIX (Módulo de Presupuesto)
- Manejo del Software de Gestión Documental Mercurio
- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en disciplinas Administrativas y Afines, Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Sistemas y Afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





Subgerencia de Servicios- (Unidad Estratégica de Servicios Logísticos)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
N° de Cargos:	Uno (1)
Dépendencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios Logísticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la adecuada ejecución logística, técnica y financiera de los contratos interadministrativos a su cargo relacionados con la ejecución de proyectos basados en logística especializada aplicada a la Seguridad y Convivencia Ciudadana, que permitan obtener los niveles de ingresos, rentabilidad esperada y satisfacción del cliente, mediante la gestión oportuna de los proyectos dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el manual de contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los insumos para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Servicios transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en la elaboración de las propuestas comerciales, la proyección de ventas y construcción de estrategias conjuntas tendientes a fortalecer la comercialización y fidelización, la suscripción de contratos interadministrativos y sus adicciones, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones u otros necesarios para el cumplimiento del objeto y alcances, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad para cada caso. 3. Desarrollar la gestión contractual para la suscripción de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores de conformidad a los procesos, procedimientos, manuales y exigencias de la empresa. Así mismo como la gestión para la suscripción de adiciones, ampliaciones y/o modificaciones en los acuerdos Marco con los Aliados Proveedores. 4. Supervisar la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores: Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes. 5. Coordinar la supervisión de contratos suscritos con proveedores, su delegación, ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre y evaluación de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento del Objeto, alcance, plazo y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Bajo los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales necesarios para dar cumplimiento a la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por la entidad en el área que lidera, o de delegación especial a su equipo de trabajo, de acuerdo con las propuestas	





comerciales, los contratos o convenios suscritos por la ESU con sus clientes y las particularidades entregadas por la Subgerencia Comercial y de Mercadeo después de cerrados los negocios con los clientes y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.

7. Planificar, vigilar y controlar la ejecución Física y presupuestal de contratos del área a cargo que se suscriban en la entidad, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad y rentabilidad estimada.
8. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estratégicas de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
9. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establece en el relacionamiento con clientes y proveedores. Identificando las necesidades en marco de los alcances contractuales, a partir del establecimiento de metodologías específicas acopladas a los procesos, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Presentar de forma Periódica a la Subgerencia de Servicios informes de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física y Financiera de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, , Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y rentabilidad Real del área que lidera, de conformidad a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
11. Apoyar y orientar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos del Área que lidera, y los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. Coordinar y desarrollar las respuestas e informes Estadísticos de: PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, análisis y acciones a encuestas a satisfacción. Coordinando las acciones necesarias para garantizar un buen servicio de la línea. Liderar las acciones de mejora necesaria para aquellas PQRS de impacto o representativa que redunde en el mejoramiento de los niveles de servicio.
12. Garantizar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones de la Subgerencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Participar y responder a los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
14. Recibir los contratos interadministrativos de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y los requerimientos de los clientes internos y externos, asignarle responsables y garantizar la gestión de respuestas.
15. Proporcionar la información e insumos requeridos por la unidad de Liquidación de los Contratos Interadministrativos para el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad en esta área.
16. Responder a las auditorías internas y externas a la línea, desarrollar los planes y acciones de Mejora, y garantizar el cumplimiento de las acciones presentadas.
17. Evaluar los funcionarios y coordinar la evaluación de Proveedores de la línea,





retroalimentar los resultados de la evaluación, y establecer conjuntamente planes de acción que mejoren los niveles de desempeño. Realizar el seguimiento y mantener informado a la subgerencia para la toma de decisiones en marco de las políticas, procesos y procedimientos de la entidad.

18. Realizar los Informes técnicos para el cliente, tomado como insumo la información que aportan los colaboradores de la línea que lidera, aportando información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
19. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia.
20. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Liquidación de Contratos
- Normatividad en materia de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad estratégica de Servicios de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de compras y contratación de los requerimientos de los clientes de manera oportuna, de acuerdo a las políticas de la Entidad, buscando satisfacer sus necesidades y la administración adecuada de sus recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios del cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar la gestión de compras de requerimientos de hasta gran envergadura, de acuerdo a las necesidades del cliente. Identificando la necesidad específica del cliente, recopilando la información y la documentación pertinente a la compra. Estudiando el mercado, analizando y definiendo el objeto, plazo, alcance y obligaciones, aspectos técnicos a evaluar, gestionando conjuntamente la integración de aspectos jurídicos, administrativos y financieros a requerir en los procesos de contratación. Gestionar los procesos internos para Publicar, atender el proceso y desarrollar la evaluación técnica, articulándose con las evaluaciones de las otras dependencias y gestionando ante el comité de contratación los tramites respectivos para la respectiva adjudicación, y posterior construcción de la minuta y gestión de legalización del contrato de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la empresa, establecidos en el manual de contratación y normatividad aplicable. 3. Optimizar los recursos del cliente, mediante la adecuada negociación y generación de economías en la contratación. 4. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe. 5. Apoyar al Líder en la formulación, ejecución y seguimiento de actividades estratégicas cuando este lo requiera. Definición de planes de compras y prioridades. 6. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. 7. Buscar y desarrollar nuevos proveedores, que beneficien tanto a la organización como al cliente, visitarlos y recopilar la información de cada uno de ellos. 8. Apoyar la Gestión de los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución junto con los supervisores y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar las gestiones legales que requieran los supervisores para los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente. 9. Aportar información sobre el avance de estado de requerimientos y contratación de recursos designados por el líder.	



10. Realizar la Evaluación los proveedores en función de garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados, de acuerdo a las metodologías establecidas por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad y comunicar su resultado. Considerar los resultados y acciones de mejora en futuros procesos de contratación.
11. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiones (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorias en general, participando en la ejecución de acciones de mejora.
14. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
15. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
16. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Compras (Negociación con proveedores).
- Manual de Contratación vigente
- Procedimiento de Compras
- Procedimiento para la Evaluación de Desempeño de Proveedores
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.
- Contabilidad básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.





Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

--



Calle 16 No. 41-210 Oficina 106
Edificio La Compañía PBX: (57)-(4)4443448
Medellín - Colombia

www.esu.com.co



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad estratégica de Servicios de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión compras y contratación de los requerimientos de los clientes de manera oportuna, de acuerdo a las políticas de la Entidad, buscando satisfacer sus necesidades y la administración adecuada de sus recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar la gestión de compras de requerimientos de hasta mediana envergadura, de acuerdo a las necesidades del cliente. Identificando la necesidad específica del cliente, recopilando la información y la documentación pertinente a la compra. Estudiando el mercado, analizando y definiendo el objeto, plazo, alcance y obligaciones, aspectos técnicos a evaluar, gestionando conjuntamente la integración de aspectos jurídicos, administrativos y financieros a requerir en los procesos de contratación. Gestionar los procesos internos para Publicar, atender el proceso y desarrollar la evaluación técnica, articulándose con las evaluaciones de las otras dependencias y gestionando ante el comité de contratación los tramites respectivos para la respectiva adjudicación, y posterior construcción de la minuta y gestión de legalización del contrato de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la empresa, establecidos en el manual de contratación, normatividad aplicable: Optimizar los recursos del cliente, mediante la adecuada negociación y generación de economías en la contratación. 3. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe. 4. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. Así mismo como la gestión de contratación de proyectos de gran envergadura cuando el líder y subgerente lo designen, y bajo la responsabilidad del profesional Universitario encargado de la gestión de este tipo de procesos. 5. Apoyar la Gestión de los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución junto con los supervisores y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar las gestiones legales que requieran los supervisores para los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente. 6. Aportar información sobre el avance de estado de requerimientos y contratación de recursos designados por el líder.	





7. Apoyar la evaluación los proveedores en función de garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados, de acuerdo a las metodologías establecidas por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad y comunicar su resultado. Considerar los resultados y acciones de mejora en futuros procesos de contratación.
8. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
10. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
11. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento Estratégico
- Manejo del Software de Gestión Documental Mercurio
- Manual de Contratación vigente
- Manual de Interventoría y procedimientos para la supervisión de contratos
- Metodologías para la liquidación de Contratos
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas de la gestión de compras y contratación de la entidad, en términos de calidad y oportunidad, garantizando el buen funcionamiento y servicio de las diferentes dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar operativamente en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar la gestión operativa y administrativa contractual de la línea a la que pertenece. Gestionando la recepción y organización documental de contratos, el envío de documentación al archivo, firma de minutas, publicación en SECOP, Rendición de la cuenta, gestión de aprobación de Pólizas, delegación de contratos y notificación a proveedores. Registro de actividades según lo encomendado por el Líder de Línea y/o subgerente inmediato de conformidad a los procesos, políticas y procedimientos de la empresa. 3. Desarrollar las actividades operativas para consolidar la información sobre los resultados de la Línea, a través de la organización de informes y presentaciones, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorías en general. Gestión de firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. Información alusiva al estado de requerimientos y contratación de recursos requeridos por el líder o Profesional Universitario designado a apoyar; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. 5. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral. 6. Gestionar el archivo y custodia de la documentación correspondiente al área. 7. Mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que sean de su conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





- Manual de Contratación Vigente
- Consulta y Generación de informes - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Módulo de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental - Flujos de Trabajo
- Herramientas Informáticas básicas. Hoja de Cálculo nivel Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Apoyar la coordinación y realizar la supervisión de contratos de la Línea, de conformidad a las metas y proyecciones establecidas, bajo los criterios de oportunidad, calidad, satisfacción del cliente y rentabilidad estimada, de conformidad a las directrices del líder de Línea y el subgerente inmediato. Desarrollando la planeación, seguimiento y control de todos los contratos en ejecución de la Línea. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos de iniciación entre clientes y Proveedores; cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos; identificando los alcances contractuales: Técnicos (calidades), plazo, costo, obligaciones del contrato, riesgos, plan de ejecución, rentabilidad, actualización y seguimiento del cumplimiento de cronogramas de ejecución, actualización y control de costos y estados de ejecución física y presupuestal. Garantizando el cumplimiento del objeto y los aspectos alusivos a la delegación, adecuada ejecución, entregables, facturación, gestión de flujos de caja con clientes, informes, recibos parciales o a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación satisfacción de clientes y evaluación de proveedores, relación de activos entregados (de requerirse), entrega de garantías y soporte (de requerirse), y documentación, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar al líder en la Supervisión de la ejecución de Acuerdos Marco con Aliados Proveedores. Desarrollar informes periódicos sobre el comportamiento de las alianzas, y velar por el cumplimiento de las obligaciones, objeto y alcance de los citados acuerdos. Evaluar los aliados Proveedores con periodicidad y proponer estrategias y políticas para que en marco de la Alianzas se pueda garantizar el cumplimiento y calidad del servicio hacia los clientes. 5. Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, pago al proveedor, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores. 6. Apoyar, orientar y acompañar la Gestión de los funcionarios que intervienen en los procesos de supervisión bajo las directrices del líder de Línea, y los requerimientos o necesidades de	





- mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
7. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe.
 8. Gestionar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar y/o gestionar los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente.
 9. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
 10. Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato.
 11. Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.
 12. Establecer y diligenciar los registros de control que permitan identificar el estado y la trazabilidad de los contratos asignados. Consolidar informes de estados de facturación.
 13. Apoyar al líder de línea en la interlocución y relacionamiento entre el supervisor del convenio, el cliente y el proveedor, con respecto a la ejecución y entrega de bienes y servicios. Recopilar la información de los supervisores y aportar a los informes técnicos periódicos. Acompañar la gestión de clientes en la integración de informes de la empresa (Técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, etc.) y la presentación periódica.
 14. Coordinar y atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el cliente, resolviendo aquellas que sean de la competencia del cargo y direccionando y gestionando las que no sean a la dependencia competente, siempre actuando como interlocutor ante el cliente, canalizando las respuestas.
 15. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Petición (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
 16. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes y apoyar en el seguimiento al cumplimiento de planes de mejora.
 17. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
 18. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estrategias de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera.
 19. Apoyar la Respuestas a las auditorías internas y externas a la línea y las que la subgerencia le determine con respecto a la consolidación y desarrollando los planes y acciones de Mejora, la supervisión y control del cumplimiento de las acciones presentadas por todas las áreas de la subgerencia.
 20. Presentar al líder de forma periódica, los informes de: Estado de Pesos contratados y Disponibles,





estado de distribución presupuestal alianzas, estado de ejecución de contratos, estado de rentabilidad, estado de costos, estado de liquidaciones, estado de plan de acción, Nivel de cumplimiento de acciones de mejora, entre otros definidos por la subgerencia, y consolidados de cada una de las unidades estratégicas y líneas de servicio.

21. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la Interventoría / Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores
- Manejo del Módulo de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Manejo del Software de Gestión Documental - Flujos de Trabajo
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios- Unidad Estratégica de Servicios de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión Integral de los contratos asignados en sus componentes técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, asegurando su ejecución y cumplimiento dentro de los términos estipulados en los mismos.	
1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Supervisar los contratos delegados por el líder de Línea y la subgerencia, garantizando la ejecución, recibo a satisfacción, liquidación, cierre, evaluación de satisfacción de clientes y proveedores. Garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos establecidos en los contratos; El cumplimiento del Objeto, alcance, plazo, obligaciones y valor, con criterios de calidad y satisfacción de los clientes. Gestionar la facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado. 3. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe. 4. Gestionar los procesos contractuales relacionados con los proyectos en ejecución asignados y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. Apoyar y/o gestionar los cambios de obra o ampliaciones en plazo o valor que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual y las necesidades establecidas por el cliente. 5. Apoyar las diferentes líneas y áreas de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Aportar información sobre el avance de ejecución de recursos, las actividades físicas ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas y proyección del alcance de recursos. Evidencias, y relación de activos, alcances de servicios post ejecución (garantías, soporte, etc.), todo acorde a los periodos y alcances establecidos en el contrato. Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al Profesional Universitaria designado por líder de línea. Establecer y diligenciar los registros de control que permitan identificar el estado y la trazabilidad de los contratos asignados. Consolidar informes de estados de facturación. 7. Aportar información al Profesional Universitario designado como coordinador de supervisión, y al líder de línea, para la interlocución y relacionamiento con el Supervisor del convenio, el cliente y el proveedor, con respecto a la ejecución y entrega de bienes y servicios. Aportar los informes	





técnicos periódicos. Acompañar la gestión de clientes en la integración de informes de la empresa (Técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, etc.) y la presentación periódica.

8. Aportar información para las respuestas e informes Estadísticos de PQRS (Peticiónes (Derechos de Petición), Quejas, Reclamos y solicitudes de la entidad), Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control, y auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
9. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
11. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar, y elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos, procedimientos, y políticas de operación, de conformidad a las directrices de la subgerencia a la que pertenece y las estratégicas de la entidad, orientados al mejoramiento de los resultados en el área que lidera. Apoyar la Respuestas a las auditorías internas y externas a la línea y las que la subgerencia le determine, desarrollando los planes y acciones de mejora.
12. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la Interventoría / Supervisión de Contratos
- Metodologías para la evaluación de proveedores
- Manejo del Módulo de Presupuesto - Sistema de Información Contable y Financiero
- Auditoría
- Herramientas Informáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia de Servicios – Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la gestión administrativa, contratación, y supervisión de la Línea en donde se desempeña de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
1. Participar operativamente en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, transversales de la entidad y propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Gestionar actividades complementarias operativas y administrativas al apoyo a la supervisión, alusivas a la verificación, entregas e Inspección en sitio de conformidad con las labores requeridas por los profesionales Universitarios designados a apoyar, en concordancia con el objeto, obligaciones, alcance, valores y precios establecidos en el pliego de condiciones, la propuesta comercial y el contrato; Apoyar la revisión de facturación enviada por el proveedor, garantizando la concordancia entre lo contratado y lo facturado. Actuando siempre bajo las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. Generando las respectivas evidencias y documentos que den fe del cumplimiento de la entrega del bien o servicio prestado. Garantizar la recepción de información y organización documental de la ejecución de los contratos para que dicha información sea enviada al CID y archivada en el expediente contractual correspondiente. 3. Desarrollar las actividades operativas y administrativas para consolidar la información sobre los resultados de la Línea, generación de respuestas a PQRS, comunicaciones, quejas, reclamos y derechos de petición, no conformidades y garantías, Publicaciones en SECOP, encuestas a satisfacción, respuestas a entes de control y auditorias en general. Gestión de firmas de actas y documentos requeridos durante el proceso. Información alusiva al estado de requerimientos y ejecución de recursos requeridos por el líder o Profesional Universitario designado a apoyar; Las actividades ejecutadas, requerimientos atendidos, novedades presentadas, proyecciones y otros definidos en las políticas, procesos y procedimientos de la entidad. 4. Aportar información al supervisor sobre el avance de ejecución de los proyectos designados a apoyar, y el cumplimiento de actividades, novedades y estados de los mismos. 5. Atender las directrices de Gestión del Líder alusivas a los requerimientos o necesidades de mejoramiento e interacción de los procesos con las demás Áreas de la empresa, Proveedores y Clientes. 6. Gestionar el archivo y custodia de la documentación correspondiente al área de con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento	





del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.	
8. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Servicio y Atención al cliente. • Manual de Contratación vigente • Normatividad de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes • Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PARÁGRAFO PRIMERO. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán aplicarse las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, o la norma que lo modifique, siempre que no contrarie lo aquí establecido.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, las nuevas vinculaciones a las cuales se les haya exigido tarjeta o matrícula profesional, deberán acreditar el requisito presentando fotocopia ampliada de la misma o en su defecto, presentar certificado acreditando que se encuentra en trámite.

ARTICULO SEXTO. Incorporar a los contratos de trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores oficiales, los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales fijados para sus cargos en el presente Acuerdo.

ARTICULO SÉPTIMO. EFECTOS. Las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo por las dependencias que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

ARTICULO OCTAVO. ENCARGOS, COMISIONES DE SERVICIOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entren en vigencia los cambios en la Estructura y Planta de Personal, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la dependencia y que resulte modificada su competencia por el cambio estructural, harán entrega en los plazos que señala la Gerencia de los mencionados asuntos a la dependencia que asuma dicha competencia.





PARÁGRAFO. En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de una determinada dependencia, continuará en ella hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirla. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Entidad.

ARTICULO NOVENO. La adopción del presente Manual, se efectuará de manera progresiva con la implementación de la nueva estructura administrativa, la nueva escala salarial y la nueva planta de personal, para lo cual se prorroga el plazo inicial hasta 30 de junio de 2017, por lo que irá hasta el 11 de noviembre de 2017.

ARTÍCULO DÉCIMO. DOCUMENTOS INTEGRALES: Se entienden incorporados al presente Acuerdo el estudio técnico de modernización de soporte, así como los Anexos contentivos del Instructivo para el Diligenciamiento de la Matriz General de Requisitos y de Glosario y Bibliografía.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Modificar el artículo tercero del Acuerdo 075 del 21 de marzo de 2017, quedando así:

***"ARTÍCULO TERCERO:** Planta de personal. Acorde con las competencias, procedimientos y según los resultados del estudio realizado, los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la ESU, serán gestionados por la planta de personal global que se establece a continuación:*

Denominación	Naturaleza	Código	Grado	Nivel	Salario base 2017	Plazas
DESPACHO DEL GERENTE						
Gerente	LNR	039	FC	Directivo	16.930.080	1
Técnico Administrativo	TO	367	01	Técnico	2.293.847	1
Conductor	TO	480	01	Asistencial	1.777.664	1
PLANTA GLOBAL						
Secretario General de Entidad Descentralizada	LNR	054	03	Directivo	9.111.173	1
Subgerente	LNR	090	02	Directivo	8.455.845	3
Director Auditoría Interna	Periodo	009	02	Directivo	8.455.845	1
Jefe de Oficina	LNR	006	01	Directivo	6.983.768	1
Líder de Programa	TO	206	04	Profesional	5.505.235	6
Tesorero General	LNR	201	04	Profesional	5.505.235	1
Profesional Especializado	TO	222	03	Profesional	5.015.391	3
Profesional Universitario	TO	219	02	Profesional	4.525.547	13
Profesional	TO	219	01	Profesional	4.035.703	20





Alcaldía de Medellín

Cuenta con Vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

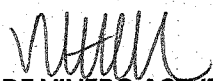
Universitario						
Técnico Operativo	TO	314	02	Técnico	2.737.818	1
Técnico Administrativo	TO	367	02	Técnico	2.737.818	5
Técnico Administrativo	TO	367	01	Técnico	2.293.847	13
Auxiliar Administrativo	TO	407	01	Asistencial	1.777.664	5
Auxiliar Administrativo	TO	407	02	Asistencial	2.113.128	1
Total						77

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga el Acuerdo 044 de 2012, las Resoluciones número 489 y 492 de enero 25 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

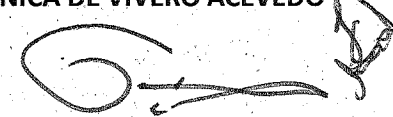
Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

La Presidente Ad Hoc,


VERONICA DE VIVERO ACEVEDO

El Secretario,


GABRIEL IGNACIO NANCLARES QUINTERO





ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para el Diligenciamiento de la Matriz General de Requisitos

Para el adecuado manejo de los requisitos de estudios y experiencia de los empleos públicos, es conveniente que las instituciones de orden territorial sigan las siguientes pautas que les permita diseñar una matriz o instrumento que les facilite identificar la progresividad del requisito de acuerdo con el grado de remuneración del empleo:

- Identifique el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial).
- Identifique la categoría del respectivo ente territorial a efectos de precisar los requisitos mínimos y máximos de educación y experiencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.
- Identifique los grados de remuneración para los distintos niveles.

NIVEL JERÁRQUICO

El Decreto 785 de 2005 clasifica el personal en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, que se convierte en instrumento fundamental para determinar las escalas de salario de la empresa, para el análisis y asignación de la planta de personal, entre otros usos.

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

REQUISITOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS

Los requisitos mínimos y máximos señalados para las entidades territoriales de categoría especial (Municipio de Medellín al cual se adscribe la ESU), establecidos en el artículo 13 del decreto 785





Tabla N° 1 Requisitos Mínimos y Máximos para categoría especial

NIVEL	MINIMO	MÁXIMO
DIRECTIVO	Título profesional y experiencia	Título profesional y título de postgrado y experiencia
ASESOR	Título profesional y experiencia.	Título profesional, título de postgrado y experiencia
PROFESIONAL	Título profesional.	Título profesional, título de postgrado y experiencia
TÉCNICO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
ASISTENCIAL	Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Como se puede observar, los mínimos y máximos son generales en el sentido en que no determinan las profesiones ni número de meses de experiencia, pues queda a criterio de la entidad, de acuerdo al perfil requerido establecer los posgrados, las profesiones, técnicas profesionales o tecnologías y el tiempo de experiencia de acuerdo al perfil requerido para cada en los diferentes procesos de la entidad.

Al adoptar el sistema se deben adoptar los mínimos y los máximos que establece la norma o establecer un rango propio para cada uno de los niveles de la entidad. Esta definición es fundamental primero que todo para los requisitos que se establezcan no sean arbitrarios y porque los requisitos mínimos no son susceptibles de validación.

Desde El punto de vista técnico se recomienda que al fijar los requisitos de estudio y experiencia se indique con claridad el nombre del título que se exige. Por ejemplo: "Título de formación universitaria en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o economía. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo".

En cuanto a la experiencia se debe establecer en meses indicando si se trata de experiencia profesional, relacionada, laboral o docente, de acuerdo con las definiciones del Decreto 785 de 2005. Ejemplo: "12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo".

Para la ESU, la experiencia relacionada es el elemento diferenciador entre los distintos grados de la escala de salarios. Por esta razón la experiencia debe ser tomada de la escala de salarios establecida en el capítulo cuatro (4) del Documento técnico. Ver la clasificación en la tabla No. 2 de este anexo.



GRADOS

Se deben tomar de la escala de salarios establecida para la ESU en el capítulo 4º del Documento Técnico cuya clasificación por niveles, grados y experiencia se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N° 2. Clasificación de los cargos en la escala de Salarios.

NIVEL/GRADO	1	2	3	4
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	Subgerente Director Auditoría Interna	Secretario General	
Experiencia relacionada (meses)	24 meses	36 meses	36 a 42 meses	48 meses
ASESOR				
Experiencia relacionada (meses)	12 meses	20 meses		
PROFESIONAL	Profesional Universitario	Profesional Universitario	Profesional Especializado	Líder de programa Tesorero General
Experiencia Relacionada (meses)	12 meses	18 meses	24 meses	30 meses
TÉCNICO	Técnico Administrativo Técnico operativo	Técnico Administrativo Técnico Operativo		
Experiencia relacionada (meses)	12 meses	20 meses		
ASISTENCAL	Conductor	Auxiliar Administrativo		
Experiencia relacionada (meses)	12 meses	20 meses		





Anexo 2. Glosario y Bibliografía

Actitudes

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Aptitudes y habilidades

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento

Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Disciplina académica





Alcaldía de Medellín

cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Funciones esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Núcleo básico del conocimiento

División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Programa académico

Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Programas de pregrado

Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art.9 Ley 30 de 1992)

Valores

Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.¹

Bibliografía

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales. septiembre de 2015. Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-

¹ Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales. septiembre de 2015. Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-

