



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Acuerdo de Junta Directiva

089 de 2019

(Marzo 19 de 2019)

“Por el cual se realiza la actualización y ajustes al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y a la planta de personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU”

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

1. Que 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.
2. Que si bien la ESU es una empresa industrial y comercial del Estado, con autonomía administrativa, conviene 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 razones objetivas 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.
3. Que el Decreto 1083 de 2015, en los capítulos 3, 5 y 12 regulan lo atinente a los requisitos generales y las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de la entidad.
4. Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005 consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior “SNIES”.
5. Que fue necesario armonizar el Decreto anteriormente mencionado con las disposiciones en materia de competencias laborales y con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
6. Que 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 citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.





7. Que el Decreto 2484, en su artículo 8° establece el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.
8. Que por todo lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de la ESU de modernizar su estructura y adecuar su Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Junta Directiva emitió el Acuerdo 078 del 20 de junio 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”**.
9. Que el Gerente ha planteado la necesidad de realizar algunos ajustes a ciertos cargos de la planta, para armonizarlos a las realidades y necesidades de la Entidad, respondiendo de esta forma a lo que en el mercado laboral del entorno se exige. Es así como se plantean los siguientes ajustes:
 - 9.1. En cuanto al cargo de Profesional Universitario Grado 1, Código 219, adscrito a la Oficina Estratégica y donde el propósito principal es el de “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.” Es necesario ampliar la formación académica exigida para el desempeño del cargo, pasando de “Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.” a “Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, **Comunicación organizacional, publicista, diseñador gráfico y Afines.**”
 - 9.2. En cuanto al cargo de Profesional Universitario Grado 2, Código 219, adscrito a la Oficina Estratégica y donde el propósito principal es el de “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.” Es necesario ampliar la formación académica exigida para el desempeño del cargo, pasando de “Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas.” a “Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, **telemática, telecomunicaciones, informática, software y afines.**”
 - 9.3. Que en la Entidad sólo existe un cargo de Técnico Operativo Grado 1, Código 314 adscrito a la Oficina Estratégica, el cual debe evolucionar a una funciones y responsabilidades más dinámicas y transversales a la Entidad, que cumpla un rol más adecuado a las realidades de una entidad enfrentada a cambios del entorno, es necesario asignar nuevas funciones y responsabilidades, que se detallaran más adelante.
 - 9.4. De otro lado y con el objeto de fortalecer los procesos de planeación y seguimiento a cargo de la Oficina Estratégica es necesario asignar funciones y responsabilidades, que se detallarán más adelante, a un Técnico Administrativo Grado 2, código 367.





- 9.5. A fin de atender la creciente necesidad de atender los cambios tecnológicos al interior de la ESU, y con el fin de garantizar unos adecuados niveles de atención a los diferentes usuarios se hace necesario crear una plaza de Técnico Administrativo Grado 2, Código 367, en la Oficina Estratégica.
- 9.6. Finalmente, se hace necesario crear un cargo de Profesional Universitario Grado 1, código 219, para la Subgerencia de Servicios en la Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad, para poder cubrir el crecimiento de la línea SIS, que en la actualidad se encuentra en un 300% superior a los años anteriores, y donde se vienen desarrollando proyectos en otras ciudades, lo cual justifica la necesidad de contar con un apoyo permanente en la gestión y supervisión de proyectos.

Que con fundamento en lo anterior,

Acuerda

Artículo Primero. Aprobar las modificaciones propuestas en la parte considerativa, al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU, de los siguientes cargos:

- 1.1. En cuanto al manual específico de funciones y de competencias laborales correspondientes al cargo de Profesional Universitario Grado 1, Código 219, adscrito a la Oficina Estratégica quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº 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 e 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.





<p>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.</p> <p>23. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>24. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación organizacional, publicista, diseñador gráfico y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

1.2. En cuanto al manual específico de funciones y de competencias laborales correspondientes al cargo de Profesional Universitario Grado 2, Código 219, adscrito a la Oficina Estratégica quedará así:

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, telecomunicaciones, informática, software y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo Segundo. Aprobar las modificaciones propuestas en la parte considerativa, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU, de los siguientes cargos, los cuales por ser de planta global, será de competencia de la Gerencia su ubicación en la estructura de la Empresa para la Seguridad Urbana ESU:

2.1. En cuanto al manual específico de funciones y de competencias laborales correspondientes al cargo de Técnico Operativo Grado 1, Código 314, adscrito a la Oficina Estratégica quedará así:

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 física de la entidad, a través de la ejecución de las labores de mantenimiento y soporte asignadas, así como el apoyo a los servicios que se presten desde la Unidad de Bienes y Servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar apoyo en las labores de soporte de la infraestructura física de la Entidad, en relación al seguimiento e implementación de las políticas de la Entidad. 2. Ejecutar las actividades definidas en los planes de mantenimiento de infraestructura 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 en relación a los requerimientos notificados por el personal de la Entidad, ejecutándolas en los ANS definidos. 	





4. Apoyar los planes y programas que en cuanto a al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo implique la infraestructura física 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. Gestionar y apoyar todo lo relacionado con el inventario de bienes, elementos y activos de la Entidad.
7. Rotular todos los elementos y bienes de la Entidad y realizar los inventarios semestrales de los elementos entregados a cada funcionario a fin de mantenerlos actualizados y proponer los ajustes pertinentes.
8. Manejar el almacén de suministros.
9. Apoyar a la Profesional de área en los procesos de contratación, cotización, verificación de documentación y requisitos.
10. Apoyar la supervisión de los contratos que el Profesional de la Unidad de Bienes y Servicios tenga a cargo. Realizar los informes de gestión correspondientes al área para aprobación del responsable de la Unidad de Bienes y Servicios.
11. Apoyar los procesos de bienestar laboral y capacitación de la Unidad de Gestión Humana
12. Apoyar los procesos operativos atinentes al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Apoyar en la implementación de los planes de mejoramiento, identificados para el proceso.
14. Apoyar los procesos de nómina y de apoyo a la gestión estableciendo mejoras automatizadas para los diferentes procesos de la Unidad de Gestión Humana.
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

- Conocimientos del manual de contratación.
- Conocimientos en los procesos de contratación.
- Conocimiento en el Plan del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el plan de emergencias.
- Manejo de herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en administración, logística, contables y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

2.2 En cuanto al manual específico de funciones y de competencias laborales correspondientes al cargo de Técnico Administrativo Grado 2, Código 367, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad de Presupuesto, pasará a la Oficina Estratégica y quedará así:

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: Oficina Estratégica	
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	
<ol style="list-style-type: none">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. 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	





<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Costos, presupuesto, Contabilidad, Finanzas o afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Artículo Tercero. Que de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa, se resuelve crear las siguientes plazas en la planta de cargos de la ESU y asignarle las siguientes funciones y responsabilidades, quedando integradas al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU, según el caso así:

3.1. Crear el cargo de Técnico Administrativo Grado 2, Código 367, en la Oficina Estratégica y establecerle dentro del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU, las siguientes:

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: 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 de la	





- información, 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 las solicitudes e incidentes notificados por el personal de la Entidad, ejecutándolas bajo 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. 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.
 6. Apoyar la ejecución de campañas del área diseñadas para cada vigencia garantizando el buen funcionamiento de los recursos, equipos y programas.
 7. Identificar y consolidar necesidades sobre los sistemas de información de las áreas de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
 8. Gestionar los incidentes y problemas notificados por el personal de la Entidad, relacionados con el hardware y software (soporte a usuario final).
 9. Apoyar al área en la administración de los Outsourcings, hosting, conectividad y soporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Brindar soporte al área para la administración de contratos y ANS, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 11. Ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades asignadas en los planes de acción siguiendo los procedimientos establecidos.
 12. Autoevaluar la gestión del proceso, y detectar e implementar 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. Brindar soporte técnico a usuarios, para atender sus expectativas y requerimientos de las dependencias en caso de ser solicitadas.
 15. Apoyar en la implementación de los planes de mejoramiento, identificados para el proceso.
 16. 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.
 17. 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

- Conocimiento de seguridad de la información
- Conocimiento en manejo de herramientas de mesa de ayuda
- Conocimiento de ITIL
- Administración y soporte de redes y telecomunicaciones
- Aplicativo de Soporte a Usuarios





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración de plataformas de virtualización • Conocimiento en gestión de Sistemas Operativos Windows (Server y Windows 10) • Conocimiento en administración básica de Active Directory • Manejo de herramientas Ofimáticas - Nivel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de sistemas, telemática, telecomunicaciones, informática, software y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

3.2. Crear el cargo de Profesional Universitario Grado 1, Código 219, en la Unidad Estratégica de Servicios de Seguridad de la Subgerencia de Servicios y establecerle dentro del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU, las siguientes:

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 contratación y ejecución de los proyectos SIS en los términos de calidad, plazo y valor con base en el cumplimiento de los contratos suscritos con clientes y proveedores, de acuerdo a las políticas de la Entidad, buscando satisfacer las necesidades y la administración adecuada de sus recursos de los clientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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.
4. 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.
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. 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.
7. Apoyar técnicamente a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo en las tareas que el líder de línea le designe.
8. Aportar información sobre el avance de estado de requerimientos y contratación de recursos designados por el líder y sobre la 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.
9. Elaborar informes periódicos de ejecución física y financiera de los proyectos y proporcionar esta información al líder de línea.
10. 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.

11. 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 auditorías en general. Participando en la ejecución de acciones de mejora.
12. 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.
13. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por clientes y proveedores durante la ejecución de los proyectos.
14. Autoevaluar la gestión del proceso, detectar y proponer al líder las mejoras del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Acatar y ejecutar los requerimientos que demanden la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integral.
16. 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.
17. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Línea de Servicio.
18. 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.
19. Cumplir con todas las demás responsabilidades que siendo de la naturaleza del cargo sean asignadas por su superior inmediato y 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
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





Ingeniería electrónica, eléctrica, telecomunicaciones o afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo Cuarto: Los ajustes realizados en el presente Acuerdo, se encuentran en armonía con el adecuado manejo de los requisitos de estudios y experiencia de los empleos públicos, establecidos en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y su Decreto reglamentario 2484 de 2014, así como en los parámetros y estudios aprobados mediante el Acuerdo de Junta Directiva 078 del 20 de junio de 2017.

Artículo Quinto. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y modifica en lo expresamente indicado los Acuerdos de Junta Directiva 075 y 078 de 2017 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Publíquese y Cúmplase

SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE
Presidente

EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ
Secretario

