Contenido

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVO 4
3 ALCANCE 4
4 NORMATIVIDAD 4
5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 5
6 DEFINICIONES. 6
6.1 EDUCACIÓN FORMAL 6
6.2 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO 6
6.3 EMPLEADOS PÚBLICOS 6
6.4 TRABAJADORES OFICIALES 6
6.5 APU: Análisis de precios unitarios 6
6.6 CICAC: Centro de información, capacitación y atención al cliente 6
6.7 ICONTEC: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación 6
6.8 MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 6
6.9 MECI: Modelo Estándar de Control Interno 7
6.10 MIO: Masivo Integrado de Occidente 7
6.11 NTCGP: Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 7
6.12 PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias 7
6.13 POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones 7
6.14 PSO: Programas de Servicios de Operación 7
6.15 SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública 7
6.16 SITM: Sistema Integrado de Transporte Masivo 7
6.17 TIC's: Tecnologías de la Información y la Comunicación 7
6.18 UTR&T: Unión Temporal de Recaudo y Tecnología 7
6.19 WEB: World Wide Web (WWW) o Red informática mundial 7
7 INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL 7
7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
7.2 PLANTA DE CARGOS Y NATURALEZA 8
7.3 NIVELES JERÁRQUICOS 9
7.4 NIVEL DIRECTIVO 10
7.5 NIVEL ASESOR 10
7.6 NIVEL PROFESIONAL 11
7.7 NIVEL TÉCNICO 11
7.8 NIVEL ASISTENCIAL 11
7.9 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: 11
7.9.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES 12
7.9.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES JERÁRQUICOS 12
7.10 EDUCACIÓN FORMAL 16
7.11 FORMACIÓN 17
7.12 EXPERIENCIA 17
7.13 EQUIVALENCIAS 18
8 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METROCALI S.A. 20

8.1 PRESIDENTE 21
8.2 VICEPRESIDENTE EJECUTIVO 24
8.3 VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA 27
8.4 SECRETARIO GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS 29
8.5 DIRECTOR DE PLANEACIÓN 31
8.6 DIRECTOR DE OPERACIONES 34
8.7 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA 36
8.8 DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO 38
8.9 DIRECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE 41
8.10 JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA 44
8.11 JEFE DE OFICINA SISTEMAS 47
8.12 JEFE DE OFICINA GESTIÓN FINANCIERA 49
8.13 JEFE DE OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES 52
8.14 JEFE DE OFICINA CONSTRUCCIONES 54
8.15 JEFE DE OFICINA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 56
8.16 JEFE DE OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN 58
8.17 JEFE DE OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN 60
8.18 JEFE DE OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN 62
8.19 JEFE DE OFICINA SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO 64
8.20 JEFE DE OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL 67
8.21 JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL 69
8.22 JEFE DE OFICINA CONTRATACIÓN 72
8.23 JEFE DE OFICINA GESTIóN CONTRACTUAL 75
8.24 JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO 78
8.25 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN 80
8.26 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN 82
8.27 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN 84
8.28 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES 86
8.29 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONSTRUCCIÓN 88
8.30 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONTRATACIÓN 91
8.31 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN CONTRACTUAL 93
8.32 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DEFENSA JUDICIAL 95
8.33 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA 97
8.34 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA 99
8.35 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN HUMANA 101
8.36 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES 103
8.37 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES 106
8.38 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA 108
8.39 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE 110
8.40 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE 112
8.41 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL 114
8.42 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA PLANEACION DE LA OPERACIÓN 116

8.43 TÉCNICO ADMINISTRATIVO OFICINA SISTEMAS 118
8.44 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. 120
8.45 AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA 122
8.46 AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN HUMANA 124
8.47 SECRETARIA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA 126
8.48 SECRETARIA 128
8.49 RECEPCIONISTA 130
8.50 CONSERJE 132
8.51 CONDUCTOR 134
8.52 MENSAJERO 136
9 ANEXOS 137
10 OBSERVACIONES 137

1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Competencias es un instrumento de administración del personal, en el cual se establecen las funciones, competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal de METRO CALI S.A.

Contiene información básica sobre los cargos, constituyendo una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal y proporcionar información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración y para establecer las cargas de trabajo

2 OBJETIVO

Especificar los requisitos mínimos necesarios y específicos que corresponden a los diferentes cargos de la planta de personal de la Sociedad Metro Cali S.A., para que sirvan de apoyo y orientación en la administración de la Gestión Humana, permitiendo ser una fuente de consulta aprobada sobre los niveles, dependencias, jefes inmediatos, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos por la entidad.

3 ALCANCE

Este manual es de aplicación para todos los cargos que conforman la planta de personal de Metro Cali S.A.

4 NORMATIVIDAD

- Constitución Política Colombiana (Artículo 122, 123).
- Ley 1064 de 2006 Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Decreto 2539 de 2005, Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."
- Decreto 734 de 2002 "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único"
- Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la Ley General de Educación"
- Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"

- Decreto 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"
- Decreto 2484 de 2014 ""Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005".
- NTCGP1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública.
- NTC-ISO 9001:2015 Norma Técnica de Colombiana Sistemas de Gestión de Calidad "Requisitos".
- MECI 1000:2014 Modelo Estándar de Control Interno.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El desarrollo de este manual, revisión, ajuste, implementación y socialización se encuentra bajo la autoridad de la Oficina de Gestión Humana, y los funcionarios que hacen parte del proceso Administrar Talento Humano.

Una vez aprobado el manual, deberá iniciarse un proceso de evaluación para su aplicación, dado que se pueden presentar ajustes y modificaciones, producto de los análisis de la funcionalidad de los mismos, cualquier actualización deberá ser objeto de aprobación por el Presidente de METRO CALIS.A., antes de su implementación.

El Jefe inmediato responderá por la apropiada ejecución de las funciones de los cargos, para los cuales fueron contratados los servidores públicos adscritos a su área, en cumplimiento de las funciones asignadas en el respectivo cargo.

Todos los servidores públicos de METRO CALI S.A., deberán cumplir con las actividades que sean asignadas a cada cargo, además las asignadas para el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Sistema de Gestión de Calidad según la ISO 9001, la NTCGP 1000, ISO 14001, así como los demás Sistemas de Gestión que METRO CALI S.A. adopte e implemente.

6 DEFINICIONES.

6.1 EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Fuente: Ley 115 de 1994).

6.2 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados de la educación Formal. (Fuente: Ley 115 de 2004).

6.3 EMPLEADOS PÚBLICOS

Son aquellos que prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

a) Empleos públicos de carrera;
b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
c) Empleos de período fijo;
d) Empleos temporales. (Ley 909 de 2004)

6.4 TRABAJADORES OFICIALES

Es el servidor público vinculado al estado por contrato de trabajo. Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. (Decreto 3135 de 1968).

6.5 APU: ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

6.6 CICAC: CENTRO DE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

6.7 ICONTEC: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN

6.8 MASC: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

6.9 MECI: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

6.10 MIO: MASIVO INTEGRADO DE OCCIDENTE

6.11 NTCGP: NORMA TÉCNICA DE CALIDAD PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

6.12 PQRS: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

6.13 POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

6.14 PSO: PROGRAMAS DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

6.15 SECOP: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

6.16 SITM: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO

6.17 TIC'S: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

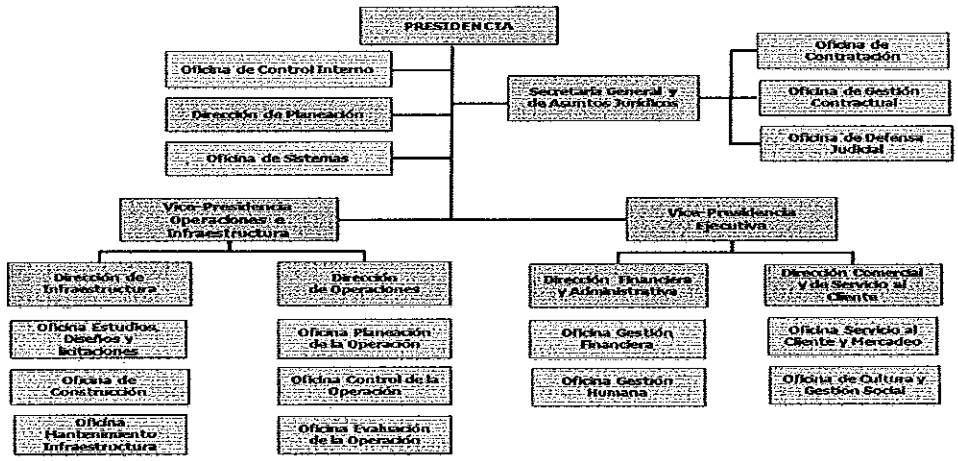
6.18 UTR&T: UNIÓN TEMPORAL DE RECAUDO Y TECNOLOGÍA

6.19 WEB: WORLD WIDE WEB (WWW) O RED INFORMÁTICA MUNDIAL

7 INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El manual de funciones y competencias identifica y precisa para cada uno de los cargos los elementos requeridos dentro del modelo de gestión por competencias, sistema de gestión de calidad y el modelo de operación por proceso, de acuerdo con la siguiente estructura organizacional adoptada por Metro Cali S.A.



(Resolución N°912.110.322 del 16 de diciembre de 2016)

7.2 PLANTA DE CARGOS Y NATURALEZA

Las personas que prestan sus servicios a Metro Cali S. A. tienen el carácter de servidores públicos, clasificados de acuerdo a su naturaleza como empleados públicos y trabajadores oficiales, tal como se describe en la tabla a continuación:

Número de cargos	Denominación del cargo	Naturaleza
1	Presidente	Empleado Público - Libre Nombramiento y Remoción
1	Vicepresidente Ejecutivo	
1	Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura	
1	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos	
1	Director de Planeación	
1	Director de Operaciones	
1	Director de Infraestructura	
1	Director Financiero y Administrativo	
1	Director Comercial y Servicio al Cliente	
1	Jefe de Oficina Gestión Humana	
1	Jefe de Oficina Sistemas	
1	Jefe de Oficina Gestión Financiera	
1	Jefe de Oficina Estudios, Diseño y Licitaciones	
1	Jefe de Oficina Construcciones	
1	Jefe de Oficina Mantenimiento de Infraestructura	
1	Jefe de Oficina Planeación de la Operación	
1	Jefe de Oficina Control de la Operación	
1	Jefe de Oficina Evaluación de la Operación	
1	Jefe de Oficina Servicio al Cliente y Mercadeo	
1	Jefe de Oficina Cultura y Gestión Social	
1	Jefe de Oficina Defensa Judicial	
1	Jefe de Oficina Contratación	
1	Jefe de Oficina Gestión Contractual	
1	Profesional Especializado Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones.	
3	Profesional Universitario Oficina de Construcciones	
1	Secretaria de Presidencia y Vicepresidencia	
1	Jefe de Oficina Control Interno	Empleado Público- Libre Nombramiento y Remoción Periodo Fijo (Ley 1474 de 2011, art. 8)
1	Profesional Especializado Oficina Defensa Judicial	Trabajador Oficial
1	Profesional Especializado Oficina Gestión Contractual	
1	Profesional Especializado Oficina Contratación	

Número de cargos	Denominación del cargo	Naturaleza
1	Profesional Especializado Oficina Planeación de la Operación	Trabajador Oficial
1	Profesional Especializado Oficina Control de la Operación	
1	Profesional Especializado Oficina Evaluación de la Operación	
2	Profesional Especializado Oficina Gestión Financiera	
1	Profesional Especializado Oficina Construcciones	
1	Profesional Especializado Oficina Gestión Humana	
1	Profesional Universitario Oficina Planeación de la Operación	
1	Profesional Universitario Oficina Construcciones	
2	Profesional Universitario Dirección Comercial y de Servicio al Cliente.	
1	Profesional Universitario Oficina Cultura y Gestión Social	
1	Profesional Universitario Oficina Gestión Financiera	
1	Técnico Administrativo Oficina Sistemas	
1	Técnico Administrativo Dirección Financiera y Administrativa	
1	Auxiliar Administrativo Oficina Gestión Financiera	
1	Auxiliar Administrativo Oficina Gestión Humana	
4	Secretaria	
1	Recepcionista	
1	Conserje	
1	Conductor	
1	Mensajero	

7.3 NIVELES JERÁRQUICOS

Se tienen establecidos los siguientes niveles:

7.4 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005).

Los cargos de este nivel son:

1. Presidente
2. Vicepresidente Ejecutivo
3. Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura
4. Secretario General y de Asuntos Jurídicos
5. Director de Planeación
6. Director de Operaciones
7. Director de Infraestructura
8. Director Financiero y Administrativo
9. Director Comercial y Servicio al Cliente
10. Jefe de Oficina Gestión Humana
11. Jefe de Oficina Sistemas
12. Jefe de Oficina Gestión Financiera
13. Jefe de Oficina Estudios, Diseño y Licitaciones
14. Jefe de Oficina Construcciones
15. Jefe de Oficina Mantenimiento de Infraestructura
16. Jefe de Oficina Planeación de la Operación
17. Jefe de Oficina Control de la Operación
18. Jefe de Oficina Evaluación de la Operación
19. Jefe de Oficina Servicio al Cliente y Mercadeo
20. Jefe de Oficina Cultura y Gestión Social
21. Jefe de Oficina Contratación
22. Jefe de Oficina Gestión Contractual
23. Jefe de Oficina Defensa Judicial
24. Jefe de Gestión Contractual
25. Jefe de Defensa Judicial

7.5 NIVEL ASESOR

Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional. (Fuente: Decreto 785 de 2005).

Los cargos de este nivel son:

1. Jefe de Oficina Control Interno

7.6 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005).

Los cargos de este nivel son:

1. Profesional Especializado
2. Profesional Universitario

7.7 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005).

Los cargos de este nivel son:

1. Técnico Administrativo.

7.8 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005).

Los cargos de este nivel son:

1. Auxiliar Administrativo
2. Secretaria
3. Recepcionista
4. Conserje
5. Conductor
6. Mensajero

7.9 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

METRO CALI S.A., cuenta con las Competencias Comportamentales Comunes de todos los cargos que conforman la Planta de la entidad, teniendo en cuenta el Decreto 2539 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, como se describen a continuación:

7.9.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	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. 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.

METRO CALI S.A. Cuenta con las competencias comportamentales por nivel jerárquico establecidas para cada uno de los cargos, teniendo en cuenta el Decreto 2539 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, que se describen a continuación.

7.9.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	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	CONDUCTAS ASOCIADAS
SIN PERSONAL A CARGO		
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	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 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.
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
CON PERSONAL A CARGO		
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	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.
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.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	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 cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.

7.10 EDUCACIÓN FORMAL

Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes; la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Clasificación de Educación Formal	
Educación media	Título de bachiller en: Educación media académica - Educación media técnica
Pregrado	Técnicas profesionales - Tecnológicas profesionales - Profesionales
Postgrado	Especializaciones - Maestrías – Doctorado – Postdoctorados

Ley 115 de 1994, Ley 30 de 1992

NIVEL	MÍNIMO	MÁXIMO
DIRECTIVO	Título Profesional y experiencia.	Título profesional, 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	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
ASISTENCIAL	Educación básica primaria.	Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

Decreto 785 de 2005

7.11 FORMACIÓN

Formación o educación no formal: es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994.

De acuerdo con la especificidad de las funciones que poseen los cargos, en algunos casos Metro Cali S.A. brindará un complemento para su educación formal, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, orientados a garantizar un mejor desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

(Artículos 6 al 10 del Decreto 785 de 2015 y Decreto 2484 de 2014)

7.12 EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:

Tipo de Experiencia	Definición
Experiencia Profesional	Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Experiencia profesional relacionada	Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
Experiencia Laboral.	Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
Experiencia Docente.	Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.
(Artículos 11 y ss. del Decreto 785 de 2015)

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado

haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo

7.13 EQUIVALENCIAS

Equivalencias entre estudios y experiencia: de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada cargo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias en Metro Cali S.A.:

Se aplicarán las establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 785 de 2015 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", que establece:

> ***"Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*** *Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:	
25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

(...)

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca."

8 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METROCALI S.A.

FORMATO FICHA DE LOS CARGOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Nivel Jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.
Denominación del Empleo:	Nombre del cargo según el nivel Jerárquico.
Código:	Señala el nivel al cual pertenece el empleo.
Naturaleza del cargo:	Clase de cargo como Libre Nombramiento y Remoción o Trabajador Oficial.
No. de cargos:	Cantidad de cargos de la misma denominación y naturaleza.
Dependencia:	Ubicación en la Estructura de la Entidad.
Oficina:	Donde está adscrito el cago para desempeñar las funciones respectivas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia u oficina (Presidente, Director o Jefe, entre otros) a la cual se encuentra adscrito el cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Proceso en el cual se establece los procedimientos y actividades.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Describe los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Enuncia las características de la conducta que deben poseer, desarrollar y demostrar todos los servidores públicos vinculados a la empresa, en el ejercicio de su cargo de acuerdo a las comportamentales comunes.	Enuncia las características de la conducta que debe poseer, desarrollar y demostrar el servidor público en el ejercicio de su cargo de acuerdo a las competencias comportamentales por nivel jerárquico.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.	Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Precisa la homologación entre estudios y experiencia adoptada por la entidad.	

(Decreto 2484 de 2014)

8.1 PRESIDENTE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivos
Denominación del Empleo:	Presidente
Código:	000-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Oficina:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipio Santiago de Cali – Asamblea de Accionista y/o Junta Directiva.

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Direccionamiento Estratégico, Gestionar el Control, Análisis Y Mejora, Gestión Jurídica, Gestión Tecnológica.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar legalmente a Metro Cali S.A. y ejercer la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y supervisión general de la entidad las cuales cumplirán con arreglo a las normas de los estatutos y disposiciones legales y con sujeción a las ordenes e instrucciones de la junta directiva, dirigiendo la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, a corto, mediano y largo plazo de Metro Cali S.A., con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 39 de la Escritura Publica N°580 de 1999.
2. Efectuar los nombramientos y remociones, así como implementar la remuneración y definir las funciones de los servidores públicos de Metro Cali S.A., de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
3. Formular las políticas, estrategias, y directrices generales en la definición y adopción de los planes y programas de la entidad como titular del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM-MIO) de Santiago de Cali.
4. Dirigir las gestiones de la empresa para planear y organizar el SITM-MIO en cumplimiento de las funciones asignadas como ente gestor, con el fin de optimizar la prestación del servicio en concordancia con los estándares técnicos establecidos y con oportunidad y eficiencia.
5. Coordinar el grupo formal de trabajo de control interno disciplinario de la entidad, para en segunda instancia llevar los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas en la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y con la oportunidad y celeridad requeridas.
6. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de la entidad.
7. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
9. Dictar y ejecutar los actos administrativos y celebrar contratos o convenios necesarios para la construcción e implementación del SITM-MIO y para el funcionamiento de la empresa, conforme a las disposiciones Jurídicas vigentes y autorizaciones de la Junta Directiva, y conforme a lo que para efecto dispongan los estatutos de la Sociedad.
10. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en estos Estatutos o la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código único disciplinario
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Administración y Gestión Pública.
7. Contratación pública.
8. Gestión de proyectos.
9. Plan Maestro de Movilidad
10. Plan de Ordenamiento Territorial
11. Normatividad de Tránsito y Transporte
12. Plan de Desarrollo Municipal
13. Sistemas de transporte público urbano
14. Técnicas de negociación
15. Inglés

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Derecho. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia clasificada así: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.2 VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente Ejecutivo
Código:	000-2
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicepresidencia Ejecutiva
Oficina:	Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Comercial y Servicio al Cliente, Gestión del Talento Humano, Gestionar Comunicaciones, Gestionar Cultura.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño de políticas planes y programas de Gestión Comercial, Financiera, de Gestión Humana, que permitan la dinamización de los procesos estratégicos y misionales, a través del apoyo efectivo de los procesos a su cargo, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas a Metro Cali S.A., con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con los temas financieros, administrativos y comerciales de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Fijar políticas orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral que permitan la consecución de ingresos para la entidad enmarcados en el régimen legal con calidad y oportunidad.
3. Fijar políticas para los planes y programas económicos y financieros de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo.
4. Formular, evaluar y estructurar los negocios que pretenda adelantar la entidad en coordinación con las dependencias competentes para el tema.
5. Ejercer la representación legal de la entidad, si fuere del caso, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.
6. Orientar y revisar los aspectos técnicos y económicos relacionados con los procesos contractuales que requieran las áreas a su cargo y efectuar el monitoreo correspondiente con oportunidad y eficacia.
7. Definir las estrategias con las direcciones a su cargo, de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Vicepresidencia, en los términos establecidos en los contratos de concesión, con oportunidad y eficacia.
8. Formular y desarrollar la estrategia de trabajo conjunto con organizaciones y entidades públicas y privadas e internacionales que tengan relación con la gestión y obtención de recursos para los proyectos de la entidad.

9. Fijar políticas orientadas a mejorar la experiencia del usuario a través del mejoramiento en la calidad de los servicios conexos y la implementación de otros.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Sistemas de Gestión de calidad, NTCGP1000
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Gestión financiera y contabilidad pública.
6. Gestión de recursos.
7. Administración del talento humano
8. Contratación pública
9. Planeación de negocios
10. Código único disciplinario.
11. Manejo de indicadores de gestión y estadística.
12. Normatividad Presupuestal.
13. Formulación y evaluación de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Ocho (8) años de experiencia clasificada en: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.3 VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura
Código:	000-2
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones e Infraestructura
Oficina:	Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio
Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir de manera integral la planeación, control, seguimiento y evaluación de la Gestión del servicio y la gestión de la infraestructura del SITM-MIO con el fin de lograr la satisfacción efectiva de los clientes del SITM-MIO en la ciudad de Cali y su área de influencia y el cumplimiento de los requisitos de calidad e indicadores de gestión del servicio, con oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar los planes generales relacionados con los temas de la operación e infraestructura del SITM - MIO y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir la integración y articulación de las responsabilidades de operadores, concesionarios, entidades externas con las funciones propias de Metro Cali S.A. tendientes a asegurar el cumplimiento de la promesa de servicio a los clientes del SITM-MIO.
3. Dirigir la integración y articulación de las responsabilidades de las entidades externas involucradas en la construcción de la infraestructura del SITM-MIO con las funciones propias de Metro Cali S.A. tendientes a garantizar la disponibilidad de la infraestructura del sistema en los tiempos establecidos.
4. Fijar las políticas para el gerenciamiento de manera integral los recursos de Metro Cali S.A. involucrados en la operación del SITM-MIO y la producción del servicio, incorporando de manera oportuna mecanismos que permitan visualizar y monitorear los costos de la operación e infraestructura para Metro Cali S.A.
5. Fijar las políticas estratégicas relacionadas con las necesidades de ampliación o adecuación del SITM-MIO, acordes con la dinámica de movilidad de la ciudad y de los demás componentes del sistema.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
5. Normatividad ambiental
6. Contratación pública
7. Planeación estratégica
8. Diseño e Interventoría de obras
9. Administrar Talento Humano
10. Gestión y evaluación de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación al logro y eficiente manejo de los recursos. ▪ Orientación al cliente. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos. ▪ Conocimiento del entorno

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial Ingeniería de Transporte y Vías, Economía, Administración de Empresas o Arquitectura. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Ocho (8) años de experiencia clasificada en: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Economía, Administración de Empresas o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.4 SECRETARIO GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General y de Asuntos Jurídicos
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva y Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos, contratación estatal, defensa judicial, extrajudicial y administrativa en la entidad, así como definir los criterios jurídicos de seguimiento y control de los contratos de concesión, con el fin de propender por los intereses de la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Ejercer como Secretario de la Asamblea de accionistas y de la Junta Directiva, certificando los temas relacionados y custodiar y tramitar los libros y documentos que se trabajan en estas reuniones.
3. Certificar, notificar y autenticar todos los actos administrativos que expida la entidad que sean de su competencia.
4. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la entidad definiendo criterios, lineamientos y conceptos.
5. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten contra la entidad, así como representarla judicialmente en los casos que le sean encomendados directamente por la presidencia.
6. Representarla judicialmente en los casos que le sean encomendados directamente por la Presidencia.
7. Fijar las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas.
8. Dirigir la aplicación de procedimientos sancionatorios ante el incumplimiento de los contratos de concesión de manera oportuna y eficaz.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Jurisprudencia y doctrina
5. Normatividad vigente contractual y presupuestal.
6. Contratación pública.
7. Sistemas de Gestión de calidad, NTCGP1000.
8. Planeación estratégica
9. Normatividad contractual y presupuestal
10. Legislación administrativa, laboral y comercial.
11. Gestión Predial

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.5 DIRECTOR DE PLANEACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Direccionamiento Estratégico, Gestionar el Control, Análisis y Mejora

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación y control de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la implementación y expansión exitosa del SITM-MIO, como también la planeación estratégica de la institución para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la planeación estratégica del SITM-MIO y de la entidad, mediante la articulación de necesidades, tendencias, estudios y coordinación interinstitucional que propicie proyectos de movilidad para el área de influencia.
2. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
3. Dirigir la realización de estudios de proyecciones de demanda y movilidad para el largo y mediano plazo, propiciando insumos técnicos para la toma de decisiones de crecimiento, expansión y adecuación del SITM-MIO.
4. Coordinar el diseño y hacer seguimiento al plan estratégico corporativo de la Entidad y los elementos que la integran como son los planes de acción de las áreas, siguiendo las bases rectoras que se enmarcan en el plan de desarrollo municipal y la normatividad que le aplique.
5. Coordinar el comité técnico asesor de planeación de la entidad, para generar análisis articulados que propicien mejores decisiones sobre proyectos de inversión y la priorización de los mismos.
6. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, consolidando por prioridad estratégica los planes y proyectos de inversión y verificando la concordancia y viabilidad de los proyectos con relación a los objetivos estratégicos corporativos.
7. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, fortaleciendo la gestión empresarial.
8. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Estratégico, con eficiencia y calidad.

9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación de la movilidad
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código único disciplinario
4. Sistema de gestión de la calidad
5. Sistemas de información avanzadas
6. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
7. Planeación estratégica
8. Contratación pública.
9. Administración pública
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Software Proyect
12. Gestión y administrador de indicadores
13. Gestión y administración del riesgo
14. Administración de la información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 a nivel profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Transporte y Vías, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Logística. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título a nivel profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería de Logística y Operaciones. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.6 DIRECTOR DE OPERACIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de planeación táctica, control y evaluación de la operación del transporte de pasajeros, para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio del SITM-MIO, propendiendo por una excelente experiencia de movilidad de los usuarios.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización del servicio del SITM-MIO.
3. Dirigir las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Dirección de Operaciones en cumplimiento de lo establecido en los mismos y con la celeridad y eficacia requeridas.
4. Participar en la ejecución de estudios sobre integración del SITM-MIO, con otros modos de transporte.
5. Organizar el manejo de las contingencias y demás novedades que afecten la operación del sistema con las entidades que corresponda, a fin de mitigar el impacto de éstos en la operación del servicio de manera oportuna y eficiente.
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
4. Normatividad ambiental
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración y Gestión Pública.
7. Contratación pública.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión y administración de indicadores
10. Gestión y evaluación de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.7 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de Metro Cali S.A. encaminados al desarrollo de la infraestructura; y a expandir, adecuar y mantener la infraestructura existente para la operación del SITM-MIO, así como el seguimiento a los contratos de concesión en lo concerniente a la dependencia, a través de la aplicación de herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas de manera eficaz y oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Formular Políticas de índole técnico para los pliegos de condiciones de las licitaciones de estudios, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura.
3. Formular políticas y establecer controles en la ejecución de los contratos de obra, suministro, consultoría e Interventoría relacionada con su área.
4. Adelantar las gestiones necesarias de los proyectos de acuerdo con las directrices de las Direcciones de Planeación y Operaciones, realizando el seguimiento detallado al alcance, tiempo y costo en la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento que componen el SITM-MIO.
5. Coordinar las actividades para Generar con base en la información técnica pertinente los insumos atinentes a los polígonos requeridos para adelantar las actividades de gestión predial a cargo de la dependencia correspondiente, con respecto de los proyectos asignados a la Dirección de Infraestructura
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Normatividad ambiental
4. Diseño e Interventoría de obras
5. Finanzas básicas
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Administración y Gestión Pública.
8. Administrar Talento Humano
9. Contratación pública.
10. Planeación estratégica.
11. Gestión y evaluación de proyectos.
12. Gestión y administrador de indicadores

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia • Compromiso con la organización •	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos • Construcción de relaciones y capacidad de negociación

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.8 DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Ejecutivo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Administrar Talento Humano y Gestión Documental

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de los procesos financieros, talento humano, gestión documental y administrativo, brindando un efectivo apoyo a los procesos misionales de la Entidad que permitan garantizar la operación del SITM-MIO y la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Concurrir con la vicepresidencia en la adopción de políticas Empresariales orientadas a la correcta aplicación de normas y principios empresariales relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Dirigir la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas económicos y financieros de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo con el fin mantener la sostenibilidad financiera de la misma, dando cumplimiento a la normatividad vigente con oportunidad y eficiencia.
4. Liderar los estudios y análisis financieros que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la entidad.
5. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos que se encuentran a cargo de la Dirección.
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
8. Formular y liderar la aplicación de las políticas definidas contractualmente para el manejo de los fondos asociados a la operación del SITM-MIO.
9. Dirigir las estrategias los planes y programas para el adecuado aseguramiento y amparo de los bienes de la Entidad y de aquellos por los que esté obligada a responder.

10. Liderar, coordinar, controlar y evaluar los planes, procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de la infraestructura física, adquisición de suministro de bienes y servicios a las áreas, prestación de servicios generales y gestión documental y archivo, con criterios de eficiencia y eficacia.
11. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión administrativa, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas empresariales.
12. Liderar y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras de la Entidad para cada vigencia fiscal.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Planeación estratégica y corporativa.
4. Presupuesto público.
5. Finanzas públicas.
6. Contratación estatal.
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Gestión del talento humano.
10. Gestión de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Administración Financiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.

Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera, Administración Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Administración Financiera. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.9 DIRECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	000-3
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y de Servicio al Cliente
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Ejecutivo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Comercial y Servicio al Cliente, Gestionar Comunicaciones, Gestionar Cultura

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas para realizar la gestión de mercadeo y comercialización de los diferentes productos y servicios de la Entidad, la administración del sistema de atención a los clientes del SITM-MIO, el fortalecimiento de una cultura ciudadana favorable, el acercamiento con grupos de interés que impacten el sistema y la generación de la comunicación informativa y organizacional que permitan la creación de condiciones que apoyen la operación del sistema y la generación de ingresos de manera oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Dirigir la formulación de políticas orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral que permitan la consecución de ingresos para la entidad enmarcados en el régimen legal con calidad y oportunidad.
3. Formular, evaluar y estructurar los negocios que pretenda adelantar la entidad en coordinación con la con las dependencias competentes para el tema.
4. Participar en la coordinación con la Dirección Operativa, Jurídica y Financiera y Administrativa, los productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios del SITM-MIO, teniendo en cuenta las condiciones operativas, técnicas, financieras, legales y demás de Metro Cali S.A.
5. Dirigir el diseño de instrumentos para proyectar estratégicamente a la Entidad a nivel nacional e internacional en materia de consolidación de las marcas y patentes en concordancia con su naturaleza jurídica y con oportunidad y calidad.
6. Dirigir la formulación de políticas orientadas a la creación de una cultura ciudadana, basada en valores, comportamientos, actitudes, lenguajes y responsabilidad, que permita a los usuarios del SITM-MIO mantener una relación armónica con las personas, la comunidad que le rodea y el SITM.

7. Dirigir la formulación de políticas orientadas al fortalecimiento del proceso de atención y asistencia al cliente de acuerdo a los términos y condiciones legales
8. Participar en la realización de proyectos de transformación cultural y social del cliente externo e interno del SITM-MIO.
9. Gestionar relaciones alianzas estratégicas y contacto permanente con medios de comunicación, abriendo canales y espacios de comunicación necesarios para la divulgación y promoción del SITM – MIO.
10. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Planeación estratégica
5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
6. Atención a clientes
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Publicidad y Mercadeo.
9. Gestión social

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Publicidad o Economía. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Publicidad o Economía. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.10 JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar talento humano

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el talento humano mediante la aplicación y seguimiento de los componentes del ingreso, desarrollo en la permanencia y retiro conforme a las normas vigentes para los servidores públicos activos y retirados de Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Liderar el procedimiento para la identificación de la población objetivo para el diseño del plan estratégico del talento humano, según metodologías existentes.
3. Realizar la aplicación adecuada de los procedimientos de Selección y Vinculación del personal.
4. Administrar la planta de personal de Metro Cali S.A., a través del registro de la identificación, los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas, para determinar la ubicación exacta, el estado actual de los servidores público y el tipo de provisión y emitir las certificaciones laborales según la solicitud del interesado o entidades de control.
5. Coordinar y emitir directrices para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los empleados públicos a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar el registro y/o consulta de la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
7. Dirigir y aprobar la preparación de la nómina y el pago de aportes parafiscales en el sistema de nómina de acuerdo con los parámetros legales y administrativos.
8. Coordinar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos y retirados.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Coordinar el proceso de seguridad social integral de los servidores públicos activos de Metro Cali S.A.
13. Formular, desarrollar y controlar los planes de Capacitación y Programas de Bienestar, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño de las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales, al igual que el brindar herramientas para una buena calidad de vida laboral de éstos que se puedan reflejar en sus familias.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Planeación estratégica y corporativa
4. Presupuesto público
5. Finanzas Públicas
6. Contratación estatal
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Manejo de herramientas de ofimática

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.11 JEFE DE OFICINA SISTEMAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Oficina:	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Tecnológica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de la planeación, implementación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnología de la Entidad así como la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en los temas de materia tecnológica y de comunicaciones de manera oportuna y eficaz.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Dirigir la administración de la red de datos y su funcionamiento tendiente a brindar apoyo informático eficiente a los diferentes usuarios de la Entidad.
3. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad con el fin de conseguir la normal prestación del servicio, con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con la normatividad de Gobierno en Línea.
4. Dirigir los procesos de soporte técnico que involucren la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones que posee la Entidad con eficacia y eficiencia.
5. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos Estándar de Control Interno MECI

2. Código único disciplinario
3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
4. Administración de Redes.
5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
6. Manejo de herramientas de sistemas
7. Gerencia de proyectos
8. Contratación pública
9. Administración de hardware y software.
10. Administración de Base de datos.
11. Administración de Infraestructura y comunicaciones.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos ▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.12 JEFE DE OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de gestión financiera de la entidad y realizar el control y seguimiento de las operaciones financieras que incluyen tramites presupuestales, contables y de tesorería con oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Liderar el proceso de liquidación previa de los pagos a efectuar a los concesionarios del SITM-MIO dando cumplimiento al esquema de operación del sistema, con calidad y eficiencia.
3. Analizar, revisar y estudiar los procesos de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por el concesionario de recaudo (UTR&T) en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el sistema, con agilidad y eficacia y presentar las recomendaciones pertinentes.
4. Liderar la evaluación del desempeño financiero de los concesionarios del SITM-MIO, generar las alertas tempranas informando a la dirección financiera y administrativa el resultado de dicho análisis con calidad y oportunidad.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la caja menor de la sociedad y con el control de su ejecución.
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Asistir a la Dirección Financiera y Administrativa en la formulación, diseño y definición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos económicos y financieros de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a los acuerdos relacionados con la asignación de recursos por parte de la Nación y Municipio y adelantar gestiones para que el programa de desembolsos se efectúe de acuerdo a las programaciones.

9. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables establecidas en la entidad y la presentación de la información financiera con oportunidad y eficiencia.
10. Establecer los procedimientos para el análisis y evaluación y ejecución de necesidades y requerimientos presupuestales y de tesorería de la entidad, incluyendo el plan financiero de fuentes y usos de recursos.
11. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad, para la presentación ante la Dirección Financiera.
12. Establecer los procedimientos contables, tributarios y la dinámica de cuentas para ser aplicadas en función a las diversas operaciones de la entidad, para la preparación y análisis de los estados financieros de la entidad, que garantice la correcta interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias, asegurando el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones a las entidades correspondientes.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Planeación estratégica y corporativa
4. Presupuesto público
5. Finanzas Públicas
6. Contratación estatal
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Manejo de herramientas de ofimática

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas o Administración Financiera. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas o Administración Financiera. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.13 JEFE DE OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Oficina:	Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, supervisión y control de estudios y diseños para la realización de los proyectos de desarrollo de la Infraestructura que se requieren para la operación del SITM-MIO, a través de la aplicación de herramientas de gestión de proyectos y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas de manera eficaz y oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Coordinar la evaluación técnica de la pre-factibilidad y factibilidad de proyectos y conceptuar sobre su viabilidad.
3. Supervisar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos definidos para el desarrollo de la infraestructura del SITM-MIO, verificando que los mismos incluyan los alcances técnicos requeridos para el cumplimiento de los parámetros funcionales del sistema.
4. Realizar el acompañamiento desde su estructuración hasta la adjudicación y producir los insumos de índole técnico requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación/selección que están bajo el cargo de la dependencia correspondiente, específicamente en lo relacionado con los estudios, diseños y obras de los proyectos del SITM – MIO que sean asignados a la Dirección de Infraestructura.
5. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
6. Generar con base en la información técnica pertinente los insumos atinentes a los polígonos requeridos para adelantar las actividades de gestión predial a cargo de la dependencia correspondiente, con respecto de los proyectos asignados a la Dirección de Infraestructura.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos: medidas, escalas y dibujo.
5. Elaboración del presupuesto.
6. Formulación de proyectos.
7. Programación de obras.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.14 JEFE DE OFICINA CONSTRUCCIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Director
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Oficina:	Construcciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar la ejecución y realizar control y seguimiento de las obras y/o proyectos de inversión de Metro Cali S.A. encaminados a desarrollar la infraestructura requerida para la operación del SITM-MIO, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Infraestructura, a través de la aplicación de herramientas de gestión de proyectos y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas de manera eficaz y oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los requerimientos de calidad y especificaciones asignados a los proyectos como un todo, evaluando los riesgos pertinentes y desarrollando los planes de mitigación que correspondan.
3. Coordinar con la Dirección Jurídica las gestiones de control legal de las modificaciones, actas y demás documentos que se suscriban o generen en la ejecución de los contratos cuyo objeto sean las obras y/o proyectos de infraestructura.
4. Coordinar la organización y archivo técnico, documental, topográfico y de planos con sujeción a las normas técnicas y legales que los rigen.
5. Liderar las reuniones de control y seguimiento de los proyectos y preparar los informes correspondientes presentándolos de manera oportuna a la Dirección de Infraestructura.
6. Liderar los procesos administrativos de cierre de las obras y/o proyectos, abarcando el recibo de la obra y la liquidación del contrato, con todos los componentes que constituyen la supervisión del contrato (legal, financiera, técnico y administrativo).
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos: medidas, escalas y dibujo.
5. Interpretación de planos: planos arquitectónicos.
6. Interpretación de planos: planos estructurales.
7. Elaboración del presupuesto.
8. Gerencia de obras: principios administrativos.
9. Formulación de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.15 JEFE DE OFICINA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Oficina:	Oficina de Mantenimiento de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar la ejecución y realizar control y seguimiento de los proyectos encaminados a adecuar y mantener la infraestructura existente para la operación del SITM-MIO, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a las responsabilidades de la dependencia, a través de la aplicación de herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas de manera eficaz y oportuna.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Orientar la elaboración y actualización del inventario de infraestructura física del SITM-MIO incluyendo vías, estaciones, terminales, señalización, etc.
3. Elaborar el plan anual de mantenimiento de infraestructura, con el fin de proporcionar y mantener la infraestructura en condiciones óptimas para garantizar la operación del sistema y la conformidad con los requisitos del servicio con eficacia y oportunidad.
4. Preparar la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de las labores de mantenimiento dela infraestructura del SITM-MIO.
5. Programar y dirigir los operativos de inspección de la infraestructura verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
6. Participar en el recibo de las obras construidas, dar recomendaciones y presentar las observaciones para que las obras se reciban en óptimas condiciones.
7. Controlar los tiempos de finalización de las pólizas de estabilidad de las obras terminadas, y hacer los requerimientos del caso cuando se presenten fallas en las mismas.
8. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos: Elaboración del presupuesto.
5. Gestión de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.16 JEFE DE OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	Planeación de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Operaciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación táctica y operativa del SITM-MIO, propiciando un plan de servicio eficiente y seguro que propenda por brindar una excelente experiencia de movilidad a los usuarios, acorde con los recursos dispuestos para la operación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo con la competencia del cargo que desempeña.
2. Coordinar la adecuada parametrización y diseño del Programa de Servicio de Operación - PSO) del SITM-MIO, con la participación de los diferentes clientes internos y externos.
3. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones, de manera oportuna.
4. Coordinar la toma de información en campo sobre el desempeño de la operación, que permita proponer acciones de mejora en el sistema.
5. Orientar las modelaciones y estudios de tránsito y transporte necesarios para optimizar el diseño de rutas troncales, pre troncales y complementarias y proponer acciones de mejora acordes con las proyecciones de demanda.
6. Velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas y objetivos para la gestión y control del servicio de transporte del SITM-MIO.
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I. 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Fundamento de economía de transporte. 5. Planeación urbana 6. Planeación de transporte público 7. Infraestructura para transporte. 8. Gerencia de proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.17 JEFE DE OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	Oficina de Control de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Operaciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y el control de la operación del SITM-MIO, propendiendo por brindar un servicio con altos estándares de calidad y una excelente experiencia de movilidad a los usuarios con oportunidad y seguridad, asegurando una adecuada disposición de los recursos de la operación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Propender por el cumplimiento del Plan de Servicio de Operación mediante la interacción efectiva con los concesionarios.
3. Diseñar y ejecutar planes de contingencia que permitan gestionar el servicio en las situaciones de riesgo e imprevistos posibles en la operación de las rutas del sistema, en coordinación con la policía nacional, secretaría de movilidad y todos los organismos de atención de emergencia
4. Coordinar estudios tendientes a fortalecer y optimizar el control de la operación del SITM-MIO.
5. Proponer estrategias de mejoramiento basadas en los reportes entregados por la Oficina de Evaluación de la Operación relacionados con la operación del Sistema.
6. Velar por el mantenimiento de los equipos del Centro de Control.
7. Aplicar los sistemas de Control de Gestión y de Control Interno para los procesos que se requieren en el área y sobre las funciones propias del cargo.
8. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones, de manera oportuna.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Servicio al cliente.
5. Resolución de conflictos.
6. Atención de emergencias.
7. Procesos y procedimientos.
8. Logística.
9. Transporte Público
10. Gerencia de proyectos..

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.18 JEFE DE OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	Oficina de Evaluación de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Operaciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la prestación del servicio del SITM-MIO mediante la medición del desempeño operativo del sistema y la generación de informes que apoyen la toma oportuna de decisiones que permitan a su vez un mejoramiento continuo del SITM-MIO por parte de cada uno de los agentes del mismo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Coordinar las acciones de medición, vigilancia y control de los niveles de servicio, con el fin de medir el desempeño de los distintos agentes del sistema.
3. Dirigir el diseño de instrumentos para generar información estadística sistemática y consistente, para la toma oportuna de decisiones relacionadas con la operación y la mejora del SITM-MIO.
4. Diseñar y monitorear indicadores de la gestión de la Dirección de Operaciones que permitan mejorar los procesos de la misma.
5. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Sistemas de Gestión
3. Código Único Disciplinario
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelos Estadísticos

6. Modelos de Optimización 7. Dinámica de Sistemas 8. Gestión y administración de indicadores 9. Gestión y evaluación de proyectos	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Transporte y Vías, Economía o Estadística. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Transporte y Vías, Economía o Estadística. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.19 JEFE DE OFICINA SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Oficina:	Oficina de Servicio al Cliente y Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial y Servicio al Cliente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Comercial y Servicio al Cliente

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir e implementar estrategias que permitan incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios del SITM MIO involucrando procesos de relacionamiento con los clientes y usuarios; análisis de los resultados de los estudios de satisfacción de usuarios y los derivados de la administración del sistema de atención de PQRSFD,(peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y denuncias) .

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la elaboración de los estudios, análisis y diseño de las estrategias que permitan incrementar la experiencia de servicio de los clientes y usuarios del SITM-MIO.
3. Estructurar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de estudios de satisfacción de usuarios periódicos que permitan identificar las necesidades y principales oportunidades de mejora del SITM MIO para la divulgación de los resultados y solicitud seguimiento y verificación de planes de mejoramiento enfocados a incrementar la satisfacción de los usuarios.
4. Diseñar, dirigir, proponer y acompañar las estrategias de relacionamiento con grupos de interés y nichos de mercado específicos del SITM MIO.
5. Estructurar, dirigir, desarrollar y acompañar las campañas de mercadeo dirigidas a promover y posicionar el SITM-MIO.
6. Dirigir, controlar y coordinar la administración del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y generar la información para el mejoramiento del servicio.
7. Estructurar, dirigir, controlar supervisar y validar las estrategias y/o acciones encaminadas a fortalecer los canales de atención a los usuarios del SITM MIO.

8. Dirigir la elaboración de los estudios, y análisis a partir de la información generada por el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para la elaboración de planes de mejora que permitan incrementar la satisfacción del usuario del SITM MIO.
9. Supervisar y desarrollar estrategias y acciones enfocadas a optimizar los procesos de atención al usuario.
10. Supervisar el Subsistema de atención al usuario (SAC) en concordancia con las responsabilidades establecidas en el contrato de concesión del SIUR.
11. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos
5. Planeación estratégica
6. Contratación estatal
7. Marketing
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo
10. Mecanismos de participación ciudadana
11. Servicio al cliente
12. Administración de Proyectos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía,	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional

Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.20 JEFE DE OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Oficina:	Oficina Cultura y Gestión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial y Servicio al Cliente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Cultura

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas para realizar la gestión social dentro del sistema masivo por medio de relacionamiento con grupos de interés y desarrollar acciones de gestión social que permitan mantener un contacto proactivo y positivo con las comunidades usuarias del SITM-MIO, así como con los organismos de participación ciudadana además de la creación de una cultura ciudadana del sistema la cual permitan fijar políticas de comportamiento dentro del SITM MIO.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Diseñar y ejecutar programas y proyectos específicos de impacto a los diferentes grupos de interés orientados a fortalecer la cultura y educación ciudadana, mediante alianzas con entidades públicas y privadas.
3. Diseñar, coordinar y gestionar el modelo educativo y de comportamiento del cliente del SITM-MIO, al orientar y coordinar los procesos de capacitación y talleres de la cultura asociada al sistema, así como la socialización de normas para el buen uso del mismo.
4. Participar en procesos de concertación y promover espacios para generar acuerdos de mejoramiento de la movilidad y en la utilización del SITM-MIO con las organizaciones sociales y la comunidad en general.
5. Coordinar junto con el proceso de Gestión Predial la atención a la comunidad en referencia a la afectación predial del SITM-MIO
6. Supervisar de acuerdo a la directriz del jefe inmediato los contratos de concesión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Gestión Social de proyectos. 5. Evaluación de proyectos. 6. Conocimientos básicos en contratación administrativa. 7. Conocimientos en legislación en minorías étnicas y participación comunitaria. 8. Estadística. 9. Diseño de indicadores de gestión. 10. Resolución de conflictos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Sociología o Antropología Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Sociología o Antropología Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.21 JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la defensa judicial de Metro Cali S.A., proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance para proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer la prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas, así como estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
2. Ejercer la representación legal de la entidad y coordinar la defensa extrajudicial y judicial, en los procesos, judiciales, arbitrales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva; ser apoderado de la misma, así como otorgar poder a los abogados de la Entidad para llevar la Representación Judicial de la entidad, incluidos los procesos de expropiación judicial y administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles y gestión predial para proyectos de infraestructura.
3. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido, y participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
4. Rendir los diferentes informes sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o de quien haga sus veces, así como conciliar los demás informes que le sean solicitados.
5. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, tribunales de arbitramento y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
6. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, arbitrales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.
7. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.

8. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, y en general dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al cobro de las acreencias que se adeuden a la Entidad por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
9. Coordinar la compilación, analizar y socializar las providencias judiciales y laudos arbitrales del interés de la Entidad, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
10. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas jurídicas, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas conforme al ámbito de su gestión y la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.
11. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Derecho Procesal Civil y Administrativo
5. Derecho Público y privado
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Constitucional
8. Contratación Estatal
9. Régimen Fiscal y presupuestal
10. Actualización en legislación administrativa, laboral y Comercial.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente manual de funciones y competencias.

8.22 JEFE DE OFICINA CONTRATACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: I	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión jurídica de la contratación de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Diseñar y evaluar los documentos contractuales de la entidad, aplicando las normas vigentes en coordinación con las áreas técnicas y financieras.
3. Estructurar legalmente los proyectos y negocios que requiera celebrar la entidad en el marco de su objeto social, según las normas vigentes y planes establecidos en el sector transporte y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos y negocios a estructurar en materia jurídica.
4. Verificar en materia jurídica la adecuada elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos y contratos relacionados con la estructuración de los proyectos y negocios en los que participe la Entidad o que se desarrollen bajo su orientación y gerencia, de acuerdo con las normas vigentes u los lineamientos del presidente.
5. Resolver consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes conforme al ámbito de su gestión y a naturaleza, propósito principal y área de desempeño en cargo
6. Proponer a la secretaria General y de Asuntos Jurídicos, estrategias y herramientas para la estructuración, administración, y control de los procesos contractuales de la entidad.
7. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
8. Desarrollar e impulsar los procesos contractuales de la Entidad acordes con la normatividad vigente, desde la convocatoria y apertura del proceso de selección hasta la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.

at

9. Elaborar los convenios que deba celebrar la Entidad para el cumplimiento de su objeto social, acorde con la normatividad vigente, junto con los documentos preparatorios y de perfeccionamiento.
10. Hacer seguimiento al trámite de legalización de los contratos y convenios de la entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes
11. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Entidad, aplicando las directrices que correspondan acorde a la normatividad vigente, así como cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la ley o determine la entidad, en relación con los contratos que suscriba la entidad y remitir a la cámara de comercio la información de los procesos licitatorios y de la ejecución de los contratos, tales como la imposición de multas o sanciones, cuando así corresponda y cuando a las mismas hubiere lugar.
12. Conformar el grupo formal de trabajo de control interno disciplinario de la entidad, para sustentar en los procesos respectivo.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Derecho administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo.
5. Gestión Pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
6. Contratación pública.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional Derecho.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional

Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.23 JEFE DE OFICINA GESTIÓN CONTRACTUAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a la gestión jurídica de los contratos, convenios o acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del Presidente de la Entidad.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Asumir la gestión predial de la entidad, para lo cual deberá: a) Proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura

de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, ponerlos en práctica y hacer seguimiento jurídico a los mismos, b) Identificar las dificultades jurídicas en la gestión predial, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente para el desarrollo oportuno de los proyectos de la Entidad, c) Verificar los expedientes de gestión predial para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con las normas vigentes d) Ejercer en coordinación con la Jefatura de Defensa Judicial de la Entidad la representación en los procesos de expropiación administrativa, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad y e) En general realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada gestión predial de la entidad.

7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Derecho procesal Civil
5. Derecho Civil y Comercial
6. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
7. Derecho público y normatividad presupuestal.
8. Contratación pública.
9. Manejo del Software aplicado al área.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.24 JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción - Periodo fijo de 4 años
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Oficina:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Control, Análisis y Mejora

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Brindar orientación técnica y recomendaciones para el desarrollo de los procesos administrativos
3. Implementar estrategias para el fortalecimiento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos
4. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno
5. Formular y presentar para aprobación del Comité de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Interna de la entidad.
6. Realizar la valoración de los Mapas de Riesgos de los procesos y recomendar la formulación de acciones efectivas, representadas en actividades de control, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
7. Servir como puente entre los entes externos (Entes de Control) y la entidad misma.
8. Adelantar las gestiones necesarias para la atención de los requerimientos realizados por los entes de control y las auditorías de la Contraloría.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código Único disciplinario
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Auditoría interna para entidades publicas
6. Procesos y Procedimientos
7. Planeación estratégica
8. Contratación pública.
9. Administración pública
10. Gestión y administración de indicadores
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Control fiscal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia ▪ Conocimiento del Entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o Economía. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. (Ley 1474 de 2011).

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o Economía. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.25 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	Oficina de Planeación de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Planeación de la Operación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la planeación táctica de las rutas del SITM-MIO de acuerdo con los lineamientos y recursos disponibles velando por un buen servicio al cliente utilizando eficientemente los recursos del sistema.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar los estudios sobre nuevas rutas troncales, pretroncales y alimentadoras relacionadas con la expansión de la cobertura del SITM-MIO, incluyendo las rutas de nuevas tecnologías de transporte.
2. Mantener actualizada la oferta de servicios del SITM-MIO de acuerdo con las variaciones de la demanda por estacionalidad, día tipo y franja horaria.
3. Ejecutar las acciones encaminadas a la implementación de los Planes de servicios de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento de planeación táctica de las rutas del SITM-MIO.
4. Realizar los controles necesarios a la planeación táctica de las rutas con el objetivo de minimizar los riesgos asociados al desacierto en el diseño y programación de la oferta de servicios.
5. Coordinar y realizar los estudios de tránsito y transporte, y modelaciones necesarias para optimizar el diseño de rutas troncales, pretroncales, alimentadoras y complementarias y proponer acciones de mejora acordes a las proyecciones de la demanda.
6. Mantener calibrado el comportamiento de viaje de los usuarios y recomendar los ajustes pertinentes a la operación del transporte.
7. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los proyectos de desarrollo de infraestructura estableciendo los requerimientos de la operación.
8. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Fundamento de economía de transporte.
5. Planeación urbana.
6. Planeación de transporte público
7. Programación de transporte público
8. Infraestructura para transporte.
9. Gerencia de proyecto.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transporte y Vías. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transporte y Vías. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.26 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Control de la Operación
Oficina:	Control de la operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control de la Operación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño y en la ejecución de protocolos para la calidad del servicio y la satisfacción de los clientes, propendiendo por brindar un buen servicio por parte de los actores involucrados en la operación del SITM-MIO.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y organización para implementar las estrategias de mejoramiento continuo del servicio al cliente en la operación diaria del SITM-MIO.
2. Monitorear y evaluar la utilización de los protocolos de atención y de servicio al cliente, establecidos por la entidad en los diferentes puntos de contacto con los clientes y proponer las respectivas acciones de mejora.
3. Desarrollar los análisis y estudios sobre las condiciones de operación del Sistema y determinar ágil y oportunamente las acciones preventivas y correctivas que se deben tomar e implementarlas con el personal de Metro Cali S.A., los operadores de transporte y las demás áreas o entidades externas.
4. Analizar y estudiar los reportes entregados por la Oficina de Evaluación de la Operación relacionados con la operación del sistema y proponer estrategias de mejoramiento.
5. Apoyar en la gestión para el adecuado mantenimiento de los equipos del Centro de Control, estaciones y flota del sistema.
6. Coordinar la reversión de equipos y flota a la Entidad una vez finalicen las concesiones
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario

at

3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Servicio al cliente.
5. Resolución de conflictos.
6. Atención de emergencias.
7. Procesos y procedimientos.
8. Logística.
9. Transporte público
10. Gerencia de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪Aprendizaje continuo. ▪Experticia profesional. ▪Trabajo en equipo y colaboración ▪Creatividad e Innovación	▪Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Transporte y Vías. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Transporte y Vías. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.27 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Evaluación de la Operación
Oficina:	Evaluación de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Evaluación de la Operación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos y metodologías tendientes al mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la oficina de evaluación de la operación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar información estadística y elaborar informes oportunos para el mejoramiento del servicio y los indicadores de gestión de la Dirección de Operaciones.
2. Desarrollar modelos, prácticas y herramientas y aplicarlas para el gobierno y la gestión del servicio, del SITM-MIO y la adecuada Supervisión de los Contratos de Concesión, con fundamento en las mejores prácticas, herramientas, técnicas y estándares.
3. Participar en la ejecución de las acciones para la medición, vigilancia y control del desempeño de los concesionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Establecer metodologías y/o herramientas que permitan la generación de información estadística, sistemática y consistente, para la toma oportuna de decisiones relacionadas con la operación y la mejora del SITM-MIO.
5. Apoyar en la actualización continua del Manual de Operaciones, articulado con la documentación del Sistema de Gestión Integral que administra la Dirección de Planeación.
6. Preparar propuestas de mejoramiento a partir de los resultados obtenidos del análisis de la información generada por la oficina de evaluación y otros clientes externos.
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Servicio al cliente.
5. Modelación de procesos y procedimientos.
6. Logística.
7. Gestión y evaluación de proyectos.
8. Análisis estadístico

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Transporte y Vías, Economía o Estadística. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Transporte y Vías, Economía o Estadística. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.28 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Oficina:	Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Estudios, Diseños y Licitaciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones en la estructuración de los proyectos, en la supervisión a la ejecución de los mismos y actividades de acompañamiento de los procesos de selección asignados.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos, necesarios para la identificación y elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño de infraestructura del SITM-MIO.
2. Apoyar en el marco de la estructuración y elaboración del proyecto asignados a la Oficina de Estudios, Diseño y Licitaciones en la Gestión de aprobaciones, alianzas, permisos, etc., ante entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
3. Elaborar la documentación técnica y acompañar el desarrollo de los procesos de contratación asignados a la dependencia correspondiente, en lo atinente a procesos de elaboración de los estudios y diseños y de ejecución de obra del SITM-MIO.
4. Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución de los estudios y diseños del SITM-MIO.
5. Mantener actualizada la base de datos de insumos y precios unitarios (APU), para facilitar la labor de presupuesto de proyectos y el control de los costos.
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos

5. Costos y presupuestos
6. Supervisión técnica, administrativa, legal de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.29 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONSTRUCCIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Construcciones
Oficina:	Construcciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Construcciones
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las acciones tendientes a asegurar el cumplimiento en forma eficaz y eficiente de los objetivos de las obras y/o proyectos de construcción de la infraestructura del SITM-MIO asignados, dentro de los plazos y costos aprobados en los planes de ejecución.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Prestar apoyo a la Dirección de Infraestructura en las relaciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo de las gestiones tendientes a la aprobación de los proyectos de infraestructura de SITM-MIO.
2. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de obra y de interventoría asignados por el Jefe de Oficina Construcciones en lo que tiene que ver en los aspectos técnicos, administrativos, legales, ambientales, contables, financieros y presupuestales
3. Entregar al Interventor y al Contratista la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.
4. Realizar visitas periódicas al sitio donde se ejecuta el contrato, con el objeto de identificar avances, verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de manejo de tránsito, plan de manejo ambiental y plan de gestión social con los profesionales de Metro Cali que tengan a su cargo estas actividades.
5. Adelantar los trámites correspondientes a la revisión y suscripción de las actas de los contratos asignados
6. Revisar y presentar al Jefe de Oficina de Construcciones y al Director de Infraestructura, las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc., entregadas por el Interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte del Ordenador del Gasto.
7. Revisar los conceptos e informes dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar al Jefe de Oficina de Construcciones y Jefe de Oficina de Contratación, para que se emita un concepto definitivo al respecto.

8. Asistir a los comités de obras, informando al jefe inmediato sobre decisiones y estado de avance de los proyectos y/o obras.
9. Organizar los documentos generados en desarrollo de un contrato de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y lo estipulado en el Manual de Producción de Documentos de METRO CALI S.A.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos
5. Costos y presupuestos para edificaciones.
6. Elaboración del presupuesto.
7. Gerencia de obras: principios administrativos.
8. Formulación de proyectos.
9. Programación de obras.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	

8.30 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA CONTRATACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial (Contrato de trabajo)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Contratación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar los procesos de estructuración jurídica y contratación estatal conforme a las normas vigentes, y hacer seguimiento a la planeación de la contratación de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Oficina de Contratación políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la entidad.
2. Prestar el acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias de la entidad, en la etapa precontractual de los diferentes procesos de contratación
3. Prestar apoyo y acompañamiento para la realización del Comité de Contratación de la entidad y ejercer las funciones de secretario del mismo.
4. Reemplazar o representar en sus ausencias absolutas o temporales al Jefe de Oficina Contratación, en comités o reuniones.
5. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
6. Elaborar y revisar los documentos jurídicos que se generen en la etapa precontractual relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y actuaciones que expida o realice la Oficina, así como coordinar la elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales del área, mantener informado sobre esta actividad al jefe inmediato y mantener actualizados los expedientes de los procesos de selección.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 8. Código único disciplinario 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Derecho Público y Privado 11. Contratación Estatal 12. Hacienda Pública.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	
	Sin Personal A Cargo	**Con Personal A Cargo**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.31 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN CONTRACTUAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial (Contrato de trabajo)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión Contractual

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Gestión Jurídica de los contratos y situaciones contractuales que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las metodologías requeridas para la gestión jurídica de los contratos de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Proyectar y/o revisar de los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, revisión de pólizas, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos y recomendaciones al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
3. Asesorar a las áreas de la Entidad en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Oficina y mantener informado sobre esta actividad al Jefe Inmediato.
4. Realizar los análisis, conceptualización, sustanciación y comunicación de las definiciones y recomendaciones de orden jurídico que se deban emitir en relación con las declaraciones de incumplimiento contractual, la declaración y aplicación de las clausulas excepcionales, los procesos e imposición de multas, la exigibilidad de las pólizas y garantías de los contratos, y demás actuaciones derivadas de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los contratos de la Entidad.
5. Asistir y participar en las sesiones de los diferentes comités de la entidad, así como a las reuniones que le sean requeridas.
6. Resolver consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes, así como realizar apoyo y seguimiento a los planes de mejoramiento.
7. Desarrollar actividades de coordinación, supervisión y seguimiento de contratistas de apoyo a la gestión en el área de desempeño del cargo.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Derecho público y privado
5. Contratación pública
6. Derecho Procesal Civil
7. Derecho comercial
8. Gerencia Pública
9. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.32 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA DEFENSA JUDICIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial (Contrato de Trabajo)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General y Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Defensa Judicial

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación de la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en los que ésta sea parte, de manera oportuna y eficaz, y realizar el acompañamiento, orientar asesoría y orientación legal a las áreas de la Entidad que lo requieran, para garantizar la unidad de criterio legal y cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar o coordinar la aplicación de normas y políticas en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Entidad, y mantener informado sobre esta actividad al Jefe de Defensa Judicial.
2. Realizar la representación judicial, extrajudicial o administrativa según los procesos que le sean asignados por su jefe inmediato en los cuales la entidad sea parte, cumpliendo con los trámites, términos y mantenimiento de expediente.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con la defensa judicial o extrajudicial de la entidad que sean sometidos a consideración del Jefe de Defensa Judicial.
4. Identificar y evaluar los riesgos que afectan los procesos legales en los cuales lleva la representación judicial, así como coordinar la identificación y evaluación de estos riesgos en los procesos que llevan los abogados a los que se les ha encomendado la representación judicial de la Entidad y la administración efectiva de cada uno de ellos.
5. Elaborar informes y proyectar respuestas, relacionados con los temas de defensa judicial de la Entidad que deban presentarse a los organismos de control y demás autoridades y entidades públicas y particulares.
6. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias.
7. Realizar los informes de las conciliaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación, y desempeñar la secretaría técnica de éste.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Derecho Público y Privado
5. Derecho Procesal
6. Derecho Administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

at

8.33 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, efectuar seguimiento y control del proceso presupuestal de la Entidad, de conformidad con las normas aplicables y con la debida oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, analizar y orientar la información sobre los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la Entidad, en el proceso de programación presupuestal.
2. Elaborar y consolidar el anteproyecto y proyecto presupuestal de cada vigencia y su plan financiero anual.
3. Gestionar, proyectar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Entidad.
4. Coordinar, revisar y suscribir los certificados de disponibilidad de la vigencia y de vigencias futuras de la Entidad.
5. Controlar y hacer seguimiento a los registros presupuestales emitidos.
6. Gestionar y consolidar la apertura y cierre presupuestal de la vigencia y la conciliación de los excedentes o faltantes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la Entidad.
7. Elaborar las respectivas Resoluciones con respecto a las modificaciones y traslados presupuestales que requiera la Entidad y tramitarlas ante las dependencias y autoridades competentes.
8. Elaborar los informes de ejecución presupuestal para la junta directiva y solicitud de vigencias futuras para la aprobación de la misma y demás entidades que lo requieran.
9. Coordinar con las diferentes dependencias y con las entidades del municipio lo pertinente a la programación y seguimiento presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
10. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Normatividad de presupuesto
4. Finanzas
5. Contratación pública
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Indicadores

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.34 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de Contador General de la Entidad de conformidad con lo estipulado en la Ley, avalando con su firma y tarjeta profesional los Estados Financieros y demás información que requiera ser certificada, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que las normas y procedimientos contables y tributarios aplicados en la Entidad se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Coordinar la consolidación de la información enviada por las dependencias proveedoras e involucradas en el proceso contable y preparar la información para los reportes y para la rendición de cuenta ante los diferentes organismos de control.
3. Preparar, coordinar y presentar la información financiera económica, social y ambiental de la Entidad a través de los Estados Contables, ante el representante legal y diferentes organismos, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y las normas externas que regulan la materia contable.
4. Coordinar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal, departamental y nacional, a las cuales este obligado la Entidad.
5. Revisar el impuesto de retención en la fuente de la nómina en forma oportuna.
6. Coordinar y controlar la generación y custodia de los documentos soporte de las transacciones económicas de la Entidad, y de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos oficiales.
7. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la Entidad.
8. Coordinar y dirigir el proceso de apertura y cierre financiero y contable anual de operaciones económicas de la Entidad.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Normas Internacionales de Contabilidad Pública
4. Normatividad en contabilidad pública.
5. Normatividad de presupuesto
6. Finanzas
7. Contratación pública
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Gestión tributaria

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Contaduría Pública. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Contaduría Pública. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.35 PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA GESTIÓN HUMANA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Humana

II. ÁREA FUNCIONAL:

Administrar Talento Humano

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en la Administración del Talento Humano mediante la ejecución de trámites, proyección de documentos y el seguimiento de los componentes del ingreso, desarrollo en la permanencia y retiro conforme a las normas vigentes para los servidores públicos activos y retirados de Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias, que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad, el forma oportuna, ágil y eficiente.
2. Participar en la planeación de las necesidades de talento humano y competencias requeridas por la organización para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
3. Realizar los trámites y proyectar los documentos respectivos para la vinculación y retiro de los servidores públicos de Metro Cali S.A. de acuerdo a las directrices impartidas por su superior inmediato y las normas legales.
4. Realizar los trámites y proyectar los documentos respectivos para regular y controlar las situaciones administrativas y expedición de certificaciones salariales, para la firma de los jefes designados.
5. Apoyar en la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus etapas.
6. Registrar la información de vacaciones, situaciones administrativas y ausentismos en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
7. Apoyar en la coordinar y supervisión de la liquidación y elaboración del proceso de nómina, prestaciones sociales y demás novedades del personal.
8. Apoyar en la coordinación del procedimiento de Administración de Historias Laborales, para su adecuada tenencia, mantenimiento y custodia acorde a las normas legales.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Apoyar en la supervisión de todas las etapas del proceso de seguridad social integral de los servidores públicos activos de Metro Cali S.A.
13. Apoyar en la formulación y ejecución de los planes de Capacitación y Programas de Bienestar, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño de las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales, al igual que el brindar herramientas para una buena calidad de vida laboral de éstos que se puedan reflejar en sus familias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Administración de Talento Humano.
4. Creatividad para la solución de conflictos laborales.
5. Seguridad Social Integral
6. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión
7. Legislación Laboral Colombiana
8. Función Publica
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Derecho. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Derecho. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.36 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Construcciones
Oficina:	Construcciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Construcciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión para el desarrollo de las acciones del proceso misional de gestionar la infraestructura y mantenimiento en los temas de construcción de los componentes de infraestructura del SITM-MIO.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de obra y de interventoría asignados por el Jefe de Oficina Construcciones en lo que tiene que ver en los aspectos técnicos, administrativos, legales, ambientales, contables, financieros y presupuestales
2. Revisar y estudiar los pliegos de condiciones, contrato y anexo del proyecto a su cargo.
3. Proponer y establecer los lineamientos para coordinar y asegurar que las obras contratadas con terceros se ejecuten en los plazos contractuales, con base al cronograma y especificaciones técnicas; y reportar semanalmente al Jefe de Oficina de Construcciones el estado avance de las obras y el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Revisar y evaluar continuamente los riesgos a que este sometido el proyecto y elaborar el plan de mitigación que permita disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y la disminución del impacto.
5. Supervisar las responsabilidades adquiridas por contratistas, verificando que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, ambientales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos
6. Entregar al Interventor y al Contratista la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.
7. Realizar visitas periódicas al sitio donde se ejecuta el contrato, con el objeto de identificar avances, verificar las condiciones, detectar posibles modificaciones Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de manejo de tránsito, plan de manejo ambiental y plan de gestión social con los profesionales de Metro Cali que tengan a su cargo estas actividades.
   Apoyar los trámites correspondientes a la revisión y suscripción de las actas de los contratos asignados

8. Revisar y presentar al Jefe de Oficina de Construcciones y al Director de Infraestructura, las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc., entregadas por el Interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte del Ordenador del Gasto.
9. Revisar los conceptos e informes dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar al Jefe de Oficina de Construcciones y Jefe de Oficina de Contratación, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
10. Asistir a los comités de obras, informando al jefe inmediato sobre decisiones y estado de avance de los proyectos y/o obras.
    Organizar los documentos generados en desarrollo de un contrato de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y lo estipulado en el Manual de Producción de Documentos de METRO CALI S.A.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos
5. Costos y presupuestos para edificaciones.
6. Elaboración del presupuesto.
7. Gerencia de obras: principios administrativos.
8. Formulación de proyectos.
9. Programación de obras.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: dos (2) años de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.37 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Construcciones
Oficina:	Construcciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Construcciones

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de diseño, seguimiento y control ambiental y paisajísticos a los proyectos de infraestructura del SITM-MIO, en concordancia con las normas sobre la materia, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de investigaciones sobre criterios, técnicas, procesos constructivos y especificaciones que promuevan el uso de tecnologías limpias para la reducción de los impactos negativos sobre los proyectos de infraestructura del SITM-MIO.
2. Colaborar con la formulación de requisitos ambientales a incorporar en los documentos precontractuales y contractuales de cada uno de los proyectos de Infraestructura de la entidad, según su alcance técnico al que se desarrollen.
3. Colaborar en la elaboración de propuestas sobre la formulación, evaluación, seguimiento o monitoreo del impacto ambiental como consecuencia del desarrollo de los proyectos de obra.
4. Apoyar el seguimiento y control a Planes de Manejo Ambiental de los proyectos de infraestructura de la entidad.
5. Asistir a los comités de seguimiento a los Planes de Manejo Ambiental de los proyectos de infraestructura de la entidad.
6. Colaborar en el desarrollo de los proyectos de infraestructura en sus etapas previas, durante y post.
7. Apoyar la gestión de la obtención de los diferentes permisos y aprobaciones de los proyectos de obra en lo referente a los aspectos, ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar el seguimiento de los proyectos de infraestructura del SITM-MIO para el cumplimiento de los requerimientos normativos de orden, ambiental.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

at

10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Interpretación de planos
5. Urbanismo, paisajismo y ambiental
6. Elaboración del presupuesto.
7. Formulación de proyectos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪Aprendizaje continuo. ▪Experticia profesional. ▪Trabajo en equipo y colaboración ▪Creatividad e Innovación	▪Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: dos (2) años de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.38 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de ejecución, seguimiento, control y registro del proceso de tesorería, en concordancia con las normas sobre la materia, con la debida oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de ingresos en las aplicaciones establecidas para el efecto, junto con los soportes documentales
2. Realizar la verificación de informes de ingresos y egresos de recursos de la Entidad, en administración por encargos fiduciarios o patrimonios autónomos y mantener actualizados los reportes internos.
3. Diligenciar la documentación para los pagos de nómina, proveedores, prestadores de servicios, compra de predios, reconocimientos económicos, obras civiles e interventoría y demás a través de los sistemas bancarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la actualización dela confirmación de ingresos y pagos por los sistemas bancarios y elaborar los respectivos informes.
5. Elaborar las proyecciones de flujo de ingresos y egresos de tesorería con base en los datos de los ingresos operacionales, recursos de capital y demás fuentes que permitan obtener información sobre los ingresos de la entidad y de la información de las cuentas por pagar de la entidad
6. Realizar el control, vigilancia y análisis de flujos de efectivo de los fondos asociados a la operación del SITM-MIO en cumplimiento de los términos contractuales vigentes, con calidad y eficiencia.
7. Realizar y tramitar el pago por restituciones a los diferentes operadores del SITM-MIO en cumplimiento de los términos contractuales vigentes, con calidad y eficiencia.
8. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

nd

11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Normatividad en contabilidad pública.
4. Tesorería
5. Normatividad de presupuesto
6. Finanzas
7. Tesorería
8. Contratación pública
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Actualización tributaria

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪Aprendizaje continuo. ▪Experticia profesional. ▪Trabajo en equipo y colaboración ▪Creatividad e Innovación	▪Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.39 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Oficina:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial y Servicio al Cliente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Comunicaciones

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Servicio Comercial y del servicio al cliente para fijar y desarrollar las estrategias de comunicación externa, acerca de la gestión de la entidad y de las novedades del SITM-MIO, con el fin de lograr un posicionamiento y un reconocimiento positivo del mismo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar y gestionar estrategias creativas e innovadoras conducentes a mejorar los procesos de comunicación externa de la Entidad.
2. Analizar, Elaborar, enviar, hacer seguimiento y compilar los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación.
3. Preparar y organizar eventos tales como ruedas de prensa, reuniones, conferencias, convenciones y seminarios.
4. Preparar comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación, gremios e Instituciones públicas o privadas sobre las actuaciones de la Entidad, sus políticas, planes y programas a desarrollar.
5. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información de la operación a los usuarios del SITM-MIO, acordes con la dinámica de la comunicación actual y las nuevas tecnologías que ésta implica como es el caso de las redes sociales.
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
10.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Redacción y ortografía. 4. Técnicas de comunicación. 5. Planeación y organización del trabajo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Indicadores de gestión. 8. Manejo de crisis.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	
	Sin Personal A Cargo	**Con Personal A Cargo**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪Aprendizaje continuo. ▪Experticia profesional. ▪Trabajo en equipo y colaboración ▪Creatividad e Innovación	▪Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Ingeniería Industrial o Administración de empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Ingeniería Industrial o Administración de empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.40 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Oficina:	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial y Servicio al Cliente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Comunicaciones

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la generación de una cultura organizacional en pro del desarrollo de la misión institucional, desarrollando estrategias de comunicación interna organizacional, acerca de la gestión y de las novedades de la entidad y de terceros que hagan parte del SITM-MIO, para lograr un posicionamiento y un reconocimiento positivo.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de estrategias y políticas tendientes a lograr un mejoramiento continuo en la efectividad de los canales de comunicación al interior de la Entidad y de terceros que hagan parte del SITM-MIO
2. Generar, revisar a producción y mantener actualizados, en coordinación con las distintas áreas, los medios de comunicación internos de la entidad tales como carteleras informativas, página web, intranet, periódicos revistas y los que se creen.
3. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Redacción y ortografía.
4. Técnicas de comunicación.
5. Planeación y organización del trabajo.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Indicadores de gestión.

8. Manejo de crisis.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**	
	Sin Personal A Cargo	**Con Personal A Cargo**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪Aprendizaje continuo. ▪Experticia profesional. ▪Trabajo en equipo y colaboración ▪Creatividad e Innovación	▪Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Ingeniería Industrial o Administración de empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Ingeniería Industrial o Administración de empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.41 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial y de Servicio al Cliente
Oficina:	Oficina Cultura y Gestión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Cultura y Gestión Social

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Cultura

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución y control de proyectos orientados a la consolidación de cultura ciudadana y gestión social que faciliten la aceptación del SITM-MIO y desarrollar acciones permanentes de contacto proactivo y positivo con las comunidades usuarias del SITM-MIO, así como con los organismos de participación ciudadana, con el fin de canalizar sus demandas y propuestas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas según la asignación del superior jerárquico.
2. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de participación ciudadana articulando acciones con diferentes entidades públicas y privadas y los diferentes grupos de interés.
3. Participar en el desarrollo de proyectos específicos de mitigación de los impactos en la comunidad derivados de la ejecución de los proyectos de construcción de la infraestructura del SITM-MIO y la operación del sistema en sus diferentes etapas (adquisición de predios, construcción y operación del sistema.
4. Participar en la implementación del modelo educativo y de comportamiento del cliente del SITM-MIO, mediante la orientación y coordinación de procesos de capacitación y talleres de cultura asociada al sistema, así como la socialización de normas para el buen uso del mismo.
5. Gestionar los programas artísticos, lúdicos y de sensibilización hacia los clientes y usuarios del SITM-MIO
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Estadística
4. Proyectos
5. Resolución de Conflictos
6. Participación Ciudadana
7. Servicio al Ciudadano
8. Planeación y Organización Del Trabajo.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Indicadores de gestión.
11. Mercadeo
12. Cultura
13. Pedagogía

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología o Comunicación Social. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología o Comunicación Social. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.42 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA PLANEACION DE LA OPERACIÓN

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Operaciones
Oficina:	Oficina Planeación de la Operación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Planeación de la Operación

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar el Servicio

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la planeación operativa de los Planes de Servicios de Operación del SITM-MIO y velar porque se haga de forma ágil y oportuna, utilizando eficientemente los recursos del sistema y velando por un buen servicio al cliente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de la programación y distribución de los Planes de Servicios de Operación de acuerdo con las condiciones previstas contractualmente con los Concesionarios Operadores de Transporte.
2. Coordinar los ajustes de red necesarios de acuerdo con los cambios en el trazado y paradas de las rutas del SITM-MIO a implementar en el Plan de Servicios de Operación.
3. Realizar los controles necesarios a la planeación operativa de las rutas con el objetivo de minimizar los riesgos asociados al desacierto en el diseño y programación de la oferta de servicios.
4. Proponer y desarrollar los ajustes y análisis del comportamiento de los tiempos de ciclo de las rutas troncales, pretroncales y alimentadoras teniendo en cuenta los periodos de estacionalidad, día tipo y franja horaria.
5. Investigar, prevenir y analizar las situaciones contingentes que se presenten en el sistema (obras civiles, eventos especiales, entre otros) para proponer los ajustes de programación y reducir el impacto en la operación.
6. Apoyar en el análisis del comportamiento de la demanda y la oferta del SITM-MIO y proponer los ajustes y mejoras de la oferta de las rutas troncales, pretroncales y alimentadoras.
7. Coordinar los estudios sobre la operación de las rutas (tiempo y velocidades) del SITM-MIO y proponer los ajustes y mejoras a la programación de las rutas troncales, pretroncales y alimentadoras.
8. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran

9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Fundamento de economía de transporte.
5. Planeación urbana.
6. Planeación de transporte público
7. Programación de transporte público
8. Infraestructura para transporte.
9. Gerencia de proyecto.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Aprendizaje continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación	▪ Liderazgo de Grupos de trabajo. ▪ Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transporte y Vías. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transporte y Vías. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.

8.43 TÉCNICO ADMINISTRATIVO OFICINA SISTEMAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Oficina:	Oficina de Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sistemas

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Tecnológica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención oportuna y eficaz a los requerimientos de los usuarios en el uso y operación de las herramientas ofimáticas, solucionar incidentes relacionados con los mismos y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los servicios informáticos y de comunicaciones en los que se soportan los procesos administrativos y operativos de Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y brindar soporte técnico en hardware y software de la infraestructura tecnológica utilizada en la entidad.
2. Apoyar al Jefe inmediato en el control del correcto uso de los activos informáticos de la entidad informando las novedades con el propósito de optimizar los recursos informáticos.
3. Apoyar en la administración de la mesa de ayuda en la que se soporta los incidentes de hardware y software de la a Entidad.
4. Aplicar e implementar las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software, ejecutando la implementación de planes de contingencia y seguridad informática.
5. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de la capacitación en el uso de las herramientas de hardware y software a usuarios finales.
6. Apoyar a la Oficina de Sistemas en los requerimientos de los diferentes Entes de Control y Organismos municipales en los temas relacionado con las TIC.
7. Apoyar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, equipos de comunicaciones y demás equipos de la infraestructura tecnológica de la Entidad; a través de terceros, teniendo en cuenta garantías.
8. Suministrar herramientas de hardware y software a los funcionarios de la Entidad garantizando que la infraestructura de hardware y software estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
9. Aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad del software y el respeto a los derechos de autor del software.

10. Mantener actualizado el inventario de software y hardware y cumplir con los procedimientos diseñados para la administración de los mismos.
11. Mantener documentados y actualizados los procedimientos para el buen uso y mantenimiento de los recursos informáticos.
12. Monitorear la red de datos, ajustándola para proporcionar la mejor respuesta a los usuarios.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Manejo de herramientas Ofimáticas
5. Arquitectura de computadores.
6. Manejo de sistemas operativos.
7. Ensamble y mantenimientos en computadores.
8. Administración de base de datos.
9. Análisis y diseño de sistemas de información.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al cliente ▪ 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 profesional o tecnológica en Sistemas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

8.44 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	No aplica.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión del ciclo total de los documentos, clasificación, depuración, cambio de carpetas, refoliación e inventario de archivo, según el sistema de gestión documental.
2. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos de Metro Cali S.A, de acuerdo con el instructivo de gestión documental de la administración de la Entidad y las normas vigentes.
3. Apoyar en las actividades de coordinación del proceso de gestión documental de la Entidad.
4. Brindar información a los servidores sobre preservación de documentos a largo plazo a través de correo electrónico o de manera personalizada.
5. Asistir a los comités técnicos de archivo para definir lineamientos acerca del programa de gestión documental, socializándolos al interior de la Entidad.
6. Realizar socialización de los procesos y procedimientos de la gestión documental, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Apoyar la adecuada custodia de los archivos de la Entidad, llevando registro y control del préstamo de expedientes.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo con el rol asignado.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Código único disciplinario 4. Normas ICONTEC para presentación de documentos 5. Organización documental. 6. Archivística y correspondencia 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Servicio al Ciudadano

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • 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 profesional o tecnológica en Sistemas de Información, Documentación, Archivística, Bibliotecología, o Gestión Documental. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.45 AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución presupuestal de la Entidad, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa complementarias encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero y de nómina de acuerdo al rol asignado.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramienta de ofimática
4. Atención al Usuario
5. Gestión Documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados	• Manejo de la información Disciplina.

• Orientación al cliente • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Estudios a nivel intermedio o tecnológico en administración, contabilidad, sistemas o con conocimientos en sistemas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.46 AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA GESTIÓN HUMANA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Oficina de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Humana

II. ÁREA FUNCIONAL:

Administrar Talento Humano

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones del nivel superior mediante la administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y actividades propias del área de desempeño.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa complementarias encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ingresar los datos en los sistemas de información de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades externas con el fin de apoyar la labor profesional de control, gestión documental y/o atención al usuario.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero y de nómina de acuerdo al rol asignado.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario

3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Atención al Usuario 5. Gestión Documental	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Estudios a nivel intermedio o tecnológico en administración, contabilidad, sistemas o con conocimientos en sistemas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.47 SECRETARIA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440-1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia y Vicepresidencia
Oficina:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente y/o Vicepresidente

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestionar Direccionamiento Estratégico

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Presidente en administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y logística.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.
2. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
4. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia interna, mediante la elaboración de notas internas, siguiendo los procedimientos y registro los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo al rol asignado.
5. Mantener dotada la oficina de trabajo de los elementos y materiales esenciales para su funcionamiento, diligenciando oportunamente la requisición de los mismos a la dependencia competente.
6. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola de acuerdo con el sistema de gestión documental.
7. Manejar de acuerdo a la normas vigentes y lineamientos de su jefe inmediato la Caja Menor y llevar el control de registros y documentos contables, atendiendo los arqueos y/o auditorías, cuando sea del caso.
8. Apoyar y gestionar lo pertinente a la logística y atención en las reuniones de Asamblea de accionistas, Junta directiva o de la Presidencia y Vicepresidencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Servicio al cliente. 5. Planeación y organización del trabajo. 6. Gestión documental. 7. Técnicas para comunicaciones orales y escritas. 8. Normas ICONTEC para presentación de documentos 9. Etiqueta y protocolo para secretarias 10. Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia ▪ Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Estudios aprobados al nivel de Carrera Intermedia en Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.48 SECRETARIA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría General y Asuntos Jurídicos Dirección de Infraestructura Dirección de Operaciones Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Donde se ubique el cargo de acuerdo al contrato de trabajo laboral
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General y Asuntos Jurídicos Director de Infraestructura Director de Operaciones Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Donde se ubique el cargo de acuerdo al contrato de trabajo laboral

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato y/o profesionales de la dependencia en labores secretariales, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
2. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.
3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
4. Manejar diariamente la agenda del jefe inmediato, vigilando su cumplimiento para mantener el control de las actividades administrativas e informando oportunamente de los cambios requeridos.
5. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
6. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores del área a través del procedimiento establecido, para funcionamiento del área.
7. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo al rol asignado.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Gestión documental
5. Servicio al cliente
6. Técnicas para comunicaciones orales y escritas.
7. Normas ICONTEC para presentación de documentos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia ▪ Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller comercial. Sesenta (60) horas en herramientas de ofimática.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
No aplica	No aplica

8.49 RECEPCIONISTA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Recepcionista
Código:	407-2
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades básicas para la atención al público, gestión de documentos y comunicaciones telefónicas en Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Entidad.
2. Orientar al personal de la Entidad y a los particulares sobre la ubicación de las dependencias y funcionarios o trámites que requieran.
3. Implementar mecanismos que permitan optimizar el proceso de atención al usuario a través del conmutador.
4. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
5. Ejercer las funciones de Oficina Única de Radicación y recepción de documento cumpliendo con el sistema de gestión documental.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo al rol asignado.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Código único disciplinario
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Servicio al cliente
- Gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia ▪ Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Bachiller o a nivel intermedio o tecnológico en secretariado con conocimientos en sistemas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.50 CONSERJE

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conserje
Código:	470-2
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de aseo, cafetería y labores operativas encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales en Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el servicio de cafetería para los empleados y contratistas de Metro Cali S.A, al igual que visitantes de la entidad.
2. Atender las reuniones que tengan lugar en las oficinas de Metro Cali S.A. y ameriten logística y servicio a la mesa.
3. Llevar un control de las existencia y consumo de los elementos de aseo y cafetería, e informar y tramitar los requerimientos de estos ante el Almacén de la entidad.
4. Responder por el aseo, buen estado y conservación del espacio y los elementos en la cafetería asignada.
5. Responder por el aseo de las oficinas de Presidencia y Vicepresidencias de ser requerida.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Código único disciplinario
- Servicio al cliente

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al cliente	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales.

• Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.51 CONDUCTOR

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Oficina:	No aplica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de Metro Cali S.A.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos.
3. Examinar e informar sobre el estado actual de los sistemas de los vehículos automotores, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos y normatividad establecida.
5. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
6. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.
7. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.
8. Verificar de forma permanente que los documentos e impuestos del vehículo se encuentren actualizados, informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Código único disciplinario

▪ Normas de Transito ▪ Seguridad Vial ▪ Servicio al cliente	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia ▪ Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

8.52 MENSAJERO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mensajero
Código:	470-1
Naturaleza del cargo:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Oficina:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Gestión Administrativa

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades respectivas a la distribución de la correspondencia tramitada en Metro Cali S.A y las diligencias carácter institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción, movilización y entrega de documentación, o cualquier otra clase de elementos requeridos para el apoyo al cumplimiento de las actividades de la entidad en las condiciones y términos indicados, internamente o en las distintas instituciones y organizaciones con las que la Entidad mantiene relaciones
2. Efectuar diligencias de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, para el cumplimiento de compromisos institucionales, atendiendo las instrucciones impartidas para tal efecto.
3. Apoyar en labores de oficina tales como fotocopiado, trascripción y archivo de documentos.
4. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo al rol asignado.
5. Realizar diligencias de carácter institucional antes las diferentes entidades e instituciones que se requieran autorizadas por el superior jerárquico.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Gestión documental

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Orientación a resultados • Orientación al cliente • Transparencia ▪ Compromiso con la organización	• Manejo de la información Disciplina. • Adaptación al cambio. • Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

9 ANEXOS

Anexo 1. Resolución Nª 912.110. 411 del 27 de octubre de 2017.
Anexo 2. Resolución Nª 912.110. 151 del 02 de abril de 2018.

10 OBSERVACIONES

Este Manual fue actualizado teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias de Metro Cali Versión 9.0, el cual se modifica con la Resolución Nº 912.110. 411 del 27 de octubre de 2017 y la Resolución Nª 912.110. 151 del 02 de abril de 2018.

Elaborado por: Beatris Eugenia Orosco Parra	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Humana
Revisado y Aprobado por: Nicolás Orejuela Botero	Cargo: Presidente Metro Cali S.A.