

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Gerente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer la Representación Legal de la Empresa, y ejecutar los planes, programas y políticas trazadas por la Asamblea General, y por la Junta Directiva. Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás Directivos planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Así mismo es el responsable de de desarrollar y poner en marcha las estrategias operaciones y organizacionales que conlleven al crecimiento rentable de la empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas generales, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Sociedad.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas generales, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico, y programas y funciones de la Sociedad.</li> <li>3. Nombrar, contratar, orientar y remover de acuerdo con las disposiciones vigentes, el personal de la Sociedad, el cual estará bajo su inmediata subordinación e inspección. (Escritura No.316 de 02/15/94)</li> <li>4. En su calidad de Representante Legal, celebrar con sujeción a las normas legales y estatutarias, todos los actos o contratos, tendientes al desarrollo de su objeto social de acuerdo a lo legalmente establecido y en el marco del presupuesto de la Sociedad aprobado por la Junta Directiva. De lo cual rendirá el respectivo informe posterior a la Junta Directiva.</li> <li>5. Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva del desarrollo de los negocios sociales, enviándole periódicamente los informes respectivos mediante el sistema de información que se establezca para tal fin y ampliando en las sesiones de la Junta los que consideren pertinentes, que sean importantes y prioritarios o que sean solicitados por los miembros de la Junta Directiva. Convocarla cuando lo juzgue necesario y presentarle cada dos (2) meses para su aprobación, un balance de prueba de la compañía.</li> <li>6. Constituir los apoderados especiales para que la Sociedad adelante satisfactoriamente los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la Sociedad tuviere interés así como designar los árbitros en los casos en que las controversias que se susciten y en que sea parte la Sociedad se sometan al Tribunal de Arbitramento.</li> <li>7. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y los planes de inversión para</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

cada vigencia fiscal.

8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, las Leyes, normas, los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva.
9. Preparar y presentar los proyectos que sobre asuntos de su competencia le sean encomendados o solicitados por la Junta Directiva de la Sociedad.
10. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, cuando lo estime conveniente.
11. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, directamente o por conducto de la Junta Directiva, un informe detallado sobre la marcha de los negocios, la política general y la particular adoptada, las medidas que hubiere tomado, así como las cuentas, inventarios, balance general de cada ejercicio, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de las pérdidas líquidas. Deberá presentar a la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General de Accionistas la situación y políticas de cartera, así como las estrategias para su recuperación y los estados de depuración de cartera, al igual que el castigo de la misma.
12. Proponer a la junta Directiva las medidas de orden técnico, administrativo, operacional, financiero, económico y jurídico que estime pertinentes para la buena marcha de la Sociedad.
13. Delegar alguna o algunas de sus funciones de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva y las normas legales vigentes, así como conceder comisiones al interior del país a los trabajadores de la empresa.
14. Proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la Sociedad dentro de las prescripciones de Ley, reglamentos, disposiciones de Asamblea General y Junta Directiva.
15. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Sociedad.
16. Desempeñar las funciones que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
17. Desempeñar las demás funciones que le señalen las leyes, los presentes estatutos, y en general todas aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Sociedad que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad. (Escritura No.1971 del 21/07/96) Cuando la Gerencia en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos, haya de realizar negocios o contratos que limiten en una u otra forma los derechos de la Sociedad, deberá informarlo a la Junta Directiva y tener aprobación de ese órgano, para realizar la transacción o contrato.
18. Suscribir los contratos de carácter especial para la destinación de los bienes que se consideren necesarios para cumplir lo establecido en al artículo 68 de los presentes Estatutos, para todo lo cual requerirá aprobación previa de la Junta Directiva.
19. Controlar, verificar y coordinar el pago de las Tasas de Uso, la venta de tiquetes, el cumplimiento de las normas internas y externas de tránsito, las rutas de acceso Distrital de los buses y vehículos intermunicipales, en aplicación de lo establecido en las normas que

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

específicamente regulen la materia y el manual operativo.

20. Administrar los bienes de la Terminal y velar por el estricto cumplimiento de las normas de propiedad horizontal en la copropiedad.
21. Rendir al Ministerio de Transporte u organismos competentes de control, los informes particulares y periódicos que se soliciten sobre el desarrollo de las actividades.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas generales, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Sociedad formulados y socializados con la Junta Directiva.
2. Las políticas generales, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico, y programas y funciones de la Sociedad ejecutados.
3. Vinculaciones y retiros de personal.
4. Los actos o contratos de la sociedad celebrados por el Representante Legal en el marco del presupuesto de la sociedad aprobado por la Junta Directiva y de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Informes periódicos acerca del desarrollo de los negocios sociales presentados a la Junta Directiva.
6. Los poderes especiales para que la Sociedad adelante satisfactoriamente los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la Sociedad tuviere interés y designa los árbitros en los casos en que las controversias que se susciten y en que sea parte la Sociedad se sometan al Tribunal de Arbitramento, de conformidad con las normas internas y legales que rigen este tipo de actuaciones.
7. El proyecto de presupuesto y los planes de inversión de cada vigencia presentados ante la Junta Directiva para su aprobación de acuerdo con las normas que rigen sobre la materia.
8. Los proyectos solicitados por la Junta Directiva de acuerdo a los asuntos de su competencia.
9. Convocatorias a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva.
10. Los informes detallados de la sociedad respecto a los negocios, la política general y la particular adoptada, las medidas que hubiere tomado, así como las cuentas, inventarios, balance general de cada ejercicio, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de las pérdidas líquidas presentadas por el Gerente General a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, o por conducto de la Junta Directiva.
11. Las medidas de orden técnico, administrativo, operacional, financiero, económico y jurídico que el Gerente General estime convenientes presentadas ante la Junta Directiva.
12. Documentos administrativos en los que el Gerente General delegue las funciones autorizadas por la Junta Directiva y en las que se aprueben las comisiones al interior de país a los trabajadores de la empresa.
13. Gestiones realizadas para proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la Sociedad dentro de las prescripciones de Ley, reglamentos, disposiciones de Asamblea General y Junta Directiva.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

14. Contratos suscritos de carácter especial para la destinación de los bienes que se consideren necesarios para cumplir lo establecido en el artículo 68 de los presentes Estatutos, previa de la Junta Directiva.
15. Cumplimiento de la normatividad respecto al pago de las Tasas de Uso, la venta de tiquetes, normas internas y externas de tránsito, las rutas de acceso Distrital de los buses y vehículos intermunicipales, aplicación de lo establecido en las normas que específicamente regulen la materia y el manual operativo.
16. Cumplimiento de la normatividad que rige la administración de los bienes de la Terminal.
17. Los informes solicitados por los organismos competentes de control, entregados con la calidad y oportunidad requerida.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Políticas institucionales, estrategias, objetivos y metas de la empresa definidas, Parámetros fijados y gestiones adelantadas, planes establecidos, Operaciones de planeación, administrativas, Información presentada y aprobada por Junta Directiva, Informes periódicos, generales o particulares, Actos administrativos expedidos y suscritos y contratos y convenios celebrados, Gestión administrativa y financiera a cargo, recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, supervisados y controlados, Potestad nominadora de la entidad ejercida, Manuales técnicos, de procesos y de soporte, Políticas, directrices y lineamientos establecidos, Sanciones disciplinarias impuestas, ordenación del gasto ejercido, comités precedidos, funciones cumplidas, informes presentados.

**De desempeño:** Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Estatuto Tributario Colombiano
3. Normatividad presupuestal vigente.
4. Gerencia de Proyectos
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	
--	--

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, asesorar, facilitar y acompañar la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos y estrategias para la ejecución de proyectos que la empresa desarrolle en el marco de su objeto social y su plataforma estratégica, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad del desempeño organizacional, promoviendo y proponiendo políticas y acciones que conduzcan al mejoramiento continuo de la empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de los proyectos que desarrolla la empresa, de acuerdo con el objeto social.</li> <li>2. Planear y asesorar la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento de la plataforma estratégica de la empresa.</li> <li>3. Asesorar en la definición de los lineamientos y políticas en relación con el desarrollo organizacional de conformidad con las necesidades institucionales.</li> <li>4. Llevar a cabo las acciones de coordinación con los directivos y supervisores con el propósito de generar mecanismos que contribuyan al buen desempeño de los planes y proyectos que ejecuta la empresa.</li> <li>5. Asesorar, coordinar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos, temas y trabajos asignados por la Gerencia General.</li> <li>6. Asesorar y acompañar en la formulación de proyectos y acciones relacionados con el mejoramiento continuo de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</li> <li>7. Asesorar a la Gerencia General en la definición de los lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a los entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los proyectos que sean de interés principal de la Gerencia General, de acuerdo con su impacto frente a la misión de la empresa.</li> <li>9. Asistir a reuniones, juntas, comités internos y externos y a los eventos para los cuales le delegue la Gerencia General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Elaborar documentos e informes que permitan a la Gerencia General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Definición, formulación, estructuración implementación y seguimiento de los proyectos que desarrolla la empresa.
2. Planeación estratégica de la entidad asesorada y orientada en su definición, formulación, y seguimiento, de acuerdo con el objeto social, las funciones y proyecciones de la entidad, de conformidad con la metodología adoptada y el entorno de la institución.
3. Lineamientos y políticas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, planeadas y asesoradas para su definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
4. Acciones coordinadas con el equipo directivo de la empresa encaminadas a generar mecanismos que contribuyan al buen desempeño de los planes y proyectos que ejecuta la empresa.
5. Actividades de coordinación y asesoría en el desarrollo de proyectos, y trabajos designados por la Gerencia General.
6. Directivos y supervisores de contratos con relación permanente con el asesor, con el propósito de generar la unidad de criterio en la divulgación de los planes y proyectos.
7. Lineamientos y políticas bajo las cuales se dará respuesta a la comunidad, entes de control y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales con asesoría para la Gerencia General, de acuerdo con las especificaciones y características de los proyectos y la normatividad vigente.
8. Seguimiento a los proyectos que sean de interés principal de la Gerencia General, de acuerdo con su impacto frente a la misión de la empresa.
9. Reuniones, juntas, comités internos y externos y eventos cubiertos, según delegación de la Gerencia General, de acuerdo con las necesidades y la naturaleza del cargo.
10. Documentos e informes elaborados que permitan a la Gerencia General mantener la memoria y seguimientos a la gestión institucional, de acuerdo con los requerimientos de información, los proyectos y programas que desarrolla la empresa.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficinas en condiciones ambientales adecuadas.  
Interactúa con entidades distritales y nacionales, entes de control, clientes internos y externos (usuarios).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Asesoría en la implementación y mantenimiento de la planeación estratégica de la entidad, Estrategias y políticas para la implementación y mantenimiento de los programas de la empresa, Lineamientos y políticas definidas en relación con el desarrollo organizacional, Seguimientos a los proyectos, Documentos e informes .

**De desempeño:** Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Evaluación y gestión de proyectos.
3. Procesos y procedimientos.
4. Metodologías de sistematización y mejora de procesos.
1. Herramientas ofimáticas.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia general
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente general
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico, administrativo y logístico para la gestión que se debe adelantar desde la Gerencia General, guardando y acatando los aspectos de seguridad y confidencialidad requeridos por la naturaleza del cargo con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos gerenciales y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la Gerencia General e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>3. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia interna y externa del área y asignarla a las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General y las normas de gestión documental.</li> <li>5. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Apoyar las labores operativo - administrativas de la Gerencia General relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas. y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.</li> <li>8. Administrar la agenda de la Gerencia General e informar permanentemente acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Administrar y controlar los elementos de consumo requeridos para garantizar el uso adecuado de éstos, con la oportunidad establecida.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.
4. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
5. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
6. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.
7. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
 Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la Gerencia General, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Conductor
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia general
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente general
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gerencia General</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y operar los vehículos que le sean asignados, con el fin de proporcionar el servicio de transporte a la Gerencia General de la empresa para cumplir con los objetivos institucionales, de conformidad con las necesidades y lineamientos dados sobre la materia y acatando mecanismos de seguridad y confidencialidad de manera eficiente y oportuna, respetando las normas de tránsito y los procedimientos vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diariamente la revisión básica del funcionamiento del vehículo a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>2. Cumplir con las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional y distrital, como las establecidas por la empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes.</li> <li>3. Responder por la custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como seguros y pólizas, entre otros, reportando la necesidad de su renovación y/o actualización y garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.</li> <li>4. Garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte, así como el traslado de elementos, documentos y/o equipos de la empresa cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades de la empresa de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información especial que maneje la Gerencia General y aquella de carácter personal o familiar, de acuerdo con las instrucciones del mismo, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correcto funcionamiento del vehículo y solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>2. Las normas de tránsito definidas tanto a nivel nacional como las establecidas por la empresa se cumplen con el fin de prevenir accidentes.</li> <li>3. La custodia y conservación de los documentos de propiedad del vehículo, tales como</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

seguros, pólizas, reportando la necesidad de renovación, cumple con lo establecido en la normatividad.

4. Mantener el vehículo en excelentes condiciones de aseo y limpieza, con el fin de prestar agradablemente el servicio de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. La adecuada prestación del servicio de transporte, responde a los requerimientos de calidad y oportunidad del servicio.
6. La información especial que maneje el Gerente y aquella de carácter personal o familiar es mantenida en reserva y confidencialidad de acuerdo con las instrucciones del mismo, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo de conducción de vehículos en la ciudad de Bogotá D.C y área urbano regional.  
Interacción con usuarios internos y externos a los cuales se les presta el servicio de transporte

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Servicio oportuno de transporte de funcionarios y/o de elementos y/o equipos mediante el diligenciamiento de la planilla de prestación del servicio.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Mecánica Automotriz.
3. Gestión de Documentos
4. Localización geográfica y nomenclatura de la ciudad.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción B1 o B2 de acuerdo con el parque automotor existente y asignado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Auditoría Interna</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del sistema de control interno para el cumplimiento de la misión y objetivos de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales dispuestas en la materia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, diseñar y aplicar las políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en la empresa, con el fin de realizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Estructurar e implementar el programa anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, que contribuya a la sostenibilidad y el mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.</li> <li>4. Elaborar y consolidar los informes de avance de los planes estructurados con los organismos de control y demás entes, a los cuales le deba reportar la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir el proceso de evaluación de la administración del riesgo de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de informes y documentos que deba presentar en el marco de sus competencias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Presentar a la Gerencia General los resultados de las auditorías realizadas y realizar las recomendaciones a que haya lugar para lograr el mejoramiento institucional.</li> <li>9. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>10. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			FECHA: FEBRERO DE 2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL		

- conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
11. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
  12. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en la empresa diseñados y ejecutados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El Plan Anual de Auditoría estructurado e implementado de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los planes de mejoramiento de la empresa con el debido seguimiento a su implementación.
4. Informes de avances elaborados y consolidados de los planes estructurados de la empresa, para presentar a los organismos de control de conformidad con la normatividad vigente.
5. La administración del riesgo evaluada de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mecanismos implementados para el fomento de la cultura de control y autocontrol en la empresa.
7. Informes y documentos de su competencia elaborados y entregados.
8. Resultados de las auditorías realizadas y sus recomendaciones presentados al Gerente General de la empresa.
9. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
11. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
12. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan de auditoría, informes de seguimiento, circulares, actas.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control Interno
3. Normas de auditoría
4. Sistemas de Integrado de Gestión
5. Presupuesto y Finanzas Públicas
6. Reglamentación interna de contratación de la empresa
7. Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
8. Administración de personal

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración y afines, Ingeniería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Auditoría Interna
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Auditoría Interna</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el plan anual de auditorías con el propósito de verificar la existencia, desarrollo y efectividad de los sistemas de control y seguimiento y del Sistema Integrado de Gestión, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión, en el marco de los planes, programas y mecanismos definidos en la empresa y de acuerdo con los mecanismos evaluación y seguimiento a la gestión.</li> <li>2. Dar aplicación a los lineamientos establecidos en el programa anual de auditoría establecido en la empresa para el desarrollo de los procesos de verificación y evaluación.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas para establecer su cumplimiento, y consolidar los informes requeridos por los organismos de control y demás entes.</li> <li>4. Realizar el proceso de evaluación relacionados con la administración del riesgo de la empresa y presentar los informes requeridos.</li> <li>5. Contribuir a fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que permitan el mejoramiento continuo.</li> <li>6. Elaborar los informes y documentos de competencia de la dependencia de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditorías realizadas a los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los mecanismos de evaluación y seguimiento definidos por la empresa.</li> <li>2. Lineamientos del Plan Anual de Auditoria aplicados en los procesos de evaluación y seguimiento.</li> <li>3. Los planes de mejoramiento de la empresa con el debido seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>4. La administración del riesgo evaluada de acuerdo con la normatividad vigente y los informes pertinentes.</li> <li>5. Informes y documentos de su competencia elaborados y entregados.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes de auditoría, evaluación y seguimiento, asesoría, actas de reunión, documentos de trabajo.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control Interno
3. Normas de auditoría
4. Sistemas de Integrado de Gestión
5. Presupuesto y Finanzas Públicas
6. Reglamentación interna de contratación de la empresa
7. Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
8. Administración de personal

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración y afines, Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir y coordinar el desarrollo del plan estratégico de comunicaciones externas e internas de la empresa, a través de los medios necesarios y de acuerdo con las directrices y lineamientos organizacionales con el objetivo de difundir la información institucional y posicionar la imagen corporativa ante los diferentes grupos de interés para generar una cultura de uso de los servicios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas editoriales y canales para la divulgación, realizando las actividades necesarias para la preparación y publicación de productos informativos, conforme a los lineamientos y políticas adoptadas.</li> <li>2. Asesorar, diseñar e implementar las estrategias necesarias para facilitar el proceso de información y comunicación externa conforme a las políticas institucionales.</li> <li>3. Asesorar en la definición de estrategias y metodologías requeridas para la adecuada proyección de la imagen institucional, conforme a las políticas institucionales.</li> <li>4. Elaborar el plan estratégico de comunicaciones de la empresa y realizar su ejecución y evaluación en coordinación con las demás áreas de la empresa.</li> <li>5. Proponer e implementar mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos que sean adoptados.</li> <li>6. Promover, proponer, preparar y divulgar el material pedagógico que incentive y genere una cultura de uso de las instalaciones y los servicios que ofrece la empresa, conforme a las políticas institucionales.</li> <li>7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la empresa, conforme a los procedimientos adoptados para tal efecto.</li> <li>8. Elaborar los informes y documentos requeridos para la divulgación y socialización de la información institucional en los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Coordinar, orientar y supervisar los contenidos a publicar a través de los canales de comunicación de la empresa para que cumplan con la calidad y oportunidad requerida.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Liderar las estrategias necesarias para el seguimiento y relaciones con los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas y necesidades que se generen en la empresa y coordinar la vocería para el suministro de información de acuerdo con las directrices de la Gerencia General.
11. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
14. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas editoriales y canales para la divulgación como las actividades para la preparación y publicación de productos informativos de conformidad con los lineamientos que sean adoptados por la empresa.
2. Estrategias diseñadas e implementadas que faciliten el proceso de información y comunicación externa de acuerdo a los lineamientos que sean adoptados por la empresa.
3. Las estrategias y metodologías recomendadas para la adecuada proyección de la imagen institucional de conformidad con las políticas institucionales.
4. El plan estratégico de comunicaciones.
5. Mecanismos para controlar el correcto uso de la imagen institucional.
6. El material pedagógico que incentive y genere una cultura de uso de las instalaciones y los servicios y las estrategias de divulgación conforme a las políticas institucionales.
7. El diseño e implementación de estrategias, mecanismos y acciones necesarias para facilitar los procesos de información y comunicación interna en la empresa.
8. La información sobre la gestión de la institución se divulga con calidad en forma clara, oportuna y veraz.
9. La coordinación, orientación y supervisión de los contenidos a publicar en la página web y en la red twitter se realizan conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Las relaciones con los medios de comunicación masiva, se realizan de acuerdo con las políticas y necesidades de comunicación que se generen en la empresa y se atienden los medios de comunicación en el suministro de información a la opinión pública por medio de una vocería oportuna bajo instrucciones de la Gerencia General.
11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

establecido.

12. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
14. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas y regularmente trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales. Interactúa con usuarios internos y externos de la empresa. Transportadores y Comerciantes de La Terminal. Directivos trabajadores y contratistas de La Terminal, medios de comunicación, ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan Estratégico de Comunicaciones, indicadores, piezas comunicacionales, informes, documentos de la supervisión de los contratos.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas y del personal a cargo.

**De conocimiento:** Prueba oral, escrita o práctica de todos los conocimientos relacionados con las funciones del cargo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación y periodismo.
2. Medios de información
3. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
4. Software de oficina
5. Vocería y manejo de medios
6. Producción y Diseño de Piezas Comunicacionales
7. Conocimientos en contratación

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social y Periodismo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><b>Realizar el diseño y producción de las piezas comunicacionales requeridas para la divulgación de los planes, programas y proyectos</b> de la empresa y adelantar las acciones necesarias para la implementación del plan estratégico de comunicaciones con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Terminal.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la construcción y fortalecimiento de la imagen institucional y a mejorar la demanda de los grupos de interés internos y externos de acuerdo con el Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> <li>2. Diseñar piezas comunicacionales para el desarrollo de campañas o estrategias a través de los diferentes canales de comunicación con el propósito de optimizar la comunicación con los usuarios y grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Aplicar y actualizar las políticas definidas en los manuales de identidad y demás documentos que rigen la materia para que sean aplicados en los productos que se generan en la empresa, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Realizar los registros fotográficos requeridos en el proceso de comunicaciones manteniendo actualizado el archivo de la entidad y garantizando su disponibilidad de para la producción de piezas de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la diagramación y entrega de las artes finales de las piezas comunicacionales y de las publicaciones para la divulgación de las actividades externas e internas, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la información suministrada por la dependencia.</li> <li>6. Hacer el seguimiento a todas las etapas en las campañas y estrategias que se desarrollen en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones con el fin de garantizar que los productos finales sean cumplan con las especificaciones técnicas.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La implementación de las estrategias de comunicación que contribuyen a la construcción, fortalecimiento y perdurabilidad de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones.
2. Las piezas gráficas multimedia diseñadas para campañas, estrategias o el portal Web de la entidad que cumplan con el propósito de optimizar la comunicación con los consumidores y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.
3. La actualización y aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual de Identidad Corporativa de la entidad así como los del Manual de Identidad de la Administración Distrital cumplen con lo establecido por la Terminal.
4. El registro fotográfico necesario en el proceso de comunicaciones se mantiene actualizado y disponible para la producción de piezas comunicativas.
5. Las piezas comunicacionales y las publicaciones diagramadas se ajustan a las especificaciones técnicas y la información suministrada por la dependencia.
6. Campañas y estrategias comunicacionales desarrolladas en el marco del plan estratégico de comunicaciones

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con usuarios internos y externos de la Empresa.

Piezas gráficas de divulgación y publicaciones internas y externas.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Estrategias de Comunicación para la construcción, fortalecimiento y perdurabilidad de la marca y posicionamiento de la imagen, piezas gráficas multimedia, registros fotográficos, propuestas gráficas, piezas diseñadas, artes finales, revisiones de pruebas de impresión, cronogramas de elaboración y entrega del material.

**De desempeño:** Observación real del desarrollo de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica de los conocimientos.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicaciones y Diseño
2. Dominio de Software de diseño. (Illustrator, Photoshop, Corel, InDesign, etc)
3. Fotografía
4. Diagramación
5. Teoría del color
6. Manejo tipográfico
7. Procesos de impresión

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

8. Composición de la imagen
9. Estética
10. Ortografía y redacción
11. Proceso creativo
12. Manejo conceptual de campañas de comunicación
13. Sistema de Gestión Integrado.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Publicidad, Diseño Gráfico, o afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Oficina de comunicaciones</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la gestión que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia, implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y <b>del plan estratégico de comunicaciones</b> y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar el proceso de actualización y administración de los canales de comunicación con base en la información enviada por las áreas.</li> <li>3. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación y llevar el archivo de prensa garantizando la disponibilidad de la información.</li> <li>4. Realizar las acciones requeridas para el cubrimiento informativo de la gestión y operación de la empresa, con el fin de generar contenidos para los diferentes medios internos y externos.</li> <li>5. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>6. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El sitio web de la Terminal se actualiza con la calidad y oportunidad establecidas.
2. Monitoreo de los medios de comunicación y archivo de prensa.
3. El cubrimiento informativo de la gestión y operación de la Terminal para los diferentes medios internos y externos es adecuado y oportuno.
4. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
5. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
6. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
7. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con trabajadores y contratistas de la Entidad, transportadores ciudadanía en general y entidades públicas y privadas.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Sitio web actualizado, productos del proceso de monitoreo de redes sociales, informes de seguimiento a medios digitales, archivos de prensa, informes periódicos, documentación y archivo del proceso de comunicaciones.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de todos los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, edición, publicación y mantenimiento de sitios web.
2. Redes sociales.
3. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
4. Herramientas ofimáticas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

5. Aplicaciones de diseño Web.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o tecnológica en Comunicación Social, Administración de Sistemas de Información o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Subgerente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Subgerencia de Planeación y Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de planeación organizacional para la formulación del plan estratégico y demás planes, estrategias e instrumentos requeridos en la Empresa para el desarrollo y consolidación de del sistema de gestión, que permitan una mejora continua y liderar la definición y estructuración de proyectos asociados la misión de La Terminal, conforme a las políticas institucionales y sectoriales de movilidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, con las áreas responsables, de conformidad con las políticas sectoriales.</li> <li>2. Dirigir e implementar mecanismos y estrategias requeridas para el desarrollo institucional, la planeación estratégica y la gestión de calidad, con la generación de indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.</li> <li>3. Dirigir el proceso de planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Empresa.</li> <li>4. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la empresa, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia social y ambiental, entre otras, de conformidad con los objetivos estratégicos definidos en la plataforma estratégica.</li> <li>5. Dirigir el proceso de implementación y administración de los componentes del sistema de gestión; verificando que éste se encuentre formalmente establecido dentro de la Terminal para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente, tanto interno como externo.</li> <li>6. Aprobar la documentación en los procesos de los componentes del sistema de gestión para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes.</li> <li>7. Coordinar la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y la gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

8. Liderar la elaboración del plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes que se soliciten en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa, garantizando la socialización, divulgación y seguimiento.
9. Definir e implementar mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales
10. Liderar la estructuración de proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social, con el objetivo de posicionar a la empresa en el mercado a un nivel competitivo y además, satisfacer y superar las expectativas de clientes externos, de acuerdo con la planificación estratégica.
11. Liderar o asistir a las reuniones con las autoridades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión.
12. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
13. Asesorar y apoyar a la Empresa en la elaboración de los planes de inversión y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
14. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización, de conformidad con las políticas sectoriales.
2. La planeación estratégica y gestión de calidad, con los indicadores de gestión y de resultado e información gerencial.
3. La planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos adoptados.
4. El Sistema de Gestión Integrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

5. La documentación aprobada para los procesos de los componentes del sistema de gestión, para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes.
6. El sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
7. El plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes elaborados en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa.
8. Las mejores prácticas propuestas para el desarrollo de procesos adoptadas, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social estructurados que logren posicionar a la empresa en el mercado competitivo.
10. Las reuniones con las entidades competentes con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión
11. Los estudios, diagnósticos e informes solicitados a la dependencia, así como el análisis y recomendaciones correspondientes, con la calidad y oportunidad requeridas.
12. Planes de inversión y seguimiento a las metas establecidas por la empresa.
13. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
15. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
16. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Políticas y estrategias de mejoramiento, la planeación estratégica, planes de acción, documentación actualizada de los procesos, sistema de gestión de calidad, sistema Integrado de gestión, sistema de indicadores, mapa de riesgos, proyectos estructurados, plan de compras de la Empresa.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

**De conocimiento:** Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de gestión y desarrollo urbano
2. Gerencia o administración de proyectos.
3. Planeación estratégica e indicadores de gestión
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Contratación administrativa.
6. Plan de ordenamiento territorial.
7. Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.
8. Coordinación de equipos de trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Planeación y Proyectos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la estructuración, revisión y aprobación de los planes, programas y proyectos que requiera desarrollar la empresa en el marco de su objeto social, y en cumplimiento de la misión, el plan estratégico y las políticas sectoriales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar la realización de los estudios de diagnóstico, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos, de conformidad con el objeto social de la empresa y las normas y especificaciones técnicas definidas</li> <li>2. Elaborar propuestas, plan de trabajo y metodología para la identificación y estructuración de proyectos, de conformidad con los lineamientos de institucionales y sectoriales.</li> <li>3. Coordinar la estructuración de los proyectos priorizados con el objetivo de posicionar a la Empresa en el sector y ampliar la oferta de servicios.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes requeridos para la estructuración de los proyectos, articuladamente con el área responsable, con el fin de presentar el análisis y recomendaciones correspondientes.</li> <li>5. Recolectar o verificar la información primaria, secundaria e informes que se requieran para viabilizar los proyectos y realizar las actividades técnicas para verificar las necesidades y alcance, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>6. Gestionar y asistir a las reuniones con las autoridades competentes para el seguimiento y gestión de los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y adelantar los trámites administrativos y técnicos requeridos para su viabilidad.</li> <li>7. Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas en el marco de los procesos en los cuales tenga responsabilidad.</li> <li>8. Apoyar el proceso de la elaboración del plan de inversiones de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Realizar el apoyo en la supervisión de contratos que le sean asignados por parte del superior inmediato.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Estudios de diagnóstico, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa de conformidad con el objeto social y las normas y especificaciones técnicas definidas.
2. El plan de trabajo y metodología para la identificación y estructuración de proyectos, de conformidad los lineamientos de la Empresa y del sector movilidad.
3. Los proyectos priorizados con el objetivo de posicionar a la Empresa en el sector y ampliar la oferta de servicios.
4. Documentos de análisis y recomendaciones de conformidad con los estudios, diagnósticos e informes requeridos para la estructuración de los proyectos.
5. La información primaria, secundaria e informes para viabilizar los proyectos, conforme al procedimiento establecido.
6. Actas y listados de asistencia a las reuniones con las autoridades competentes para seguimiento y gestión de los proyectos priorizados o de interés para la Empresa.
7. El plan de inversiones de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Planes de acción, proyectos estructurados, revisados o aprobados, informes de avance de proyectos, documentos de análisis y recomendaciones, actas de reuniones con terceros.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de gestión y desarrollo urbano
2. Gerencia o administración de proyectos.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería,	Doce (12) meses de experiencia profesional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Arquitectura, urbanismo y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Planeación y Proyectos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Sistemas de Gestión</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar, coordinar y realizar el diseño, acompañamiento y seguimiento a las políticas, programas y procesos que componen el Sistema de Gestión y Administración de Riesgos, con el fin de garantizar su implementación y cumplimiento de los estándares y normas que contribuyan a la mejora continua de la empresa y aumentar su capacidad de gestión, conforme a las políticas institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades relacionadas de los componentes del sistema de gestión para garantizar su eficacia.</li> <li>2. Coordinar el diseño de metodologías para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la política del Sistema de Gestión, y de las políticas o directrices de los subsistemas que lo componen, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Articular y liderar la implementación de planes y programas para la definición, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión y de los subsistemas que lo componen, de acuerdo con los criterios establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar el diseño, estructuración y seguimiento de la planeación estratégica de la Empresa, para garantizar un control adecuado con las herramientas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>5. Administrar el adecuado manejo de la documentación del sistema de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y gestión ambiental y realizar la consolidación de la información interna de gestión y resultados de la empresa.</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de auditorías a los componentes del sistema de gestión que se requieran y la revisión gerencial necesaria para cumplir con los requisitos de certificación, y preparar los informes y hacer el respectivo seguimiento.</li> <li>7. Hacer seguimiento a los procesos establecidos, en cuanto al desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora y apoyar a los responsables en la actualización de la documentación de los componentes del sistema de gestión.</li> <li>8. Realizar la estructuración y desarrollo del programa de entrenamiento para todos los trabajadores(as) y partes interesadas de La Terminal en temas relacionados con los componentes del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Gestionar las acciones necesarias para la implementación y coordinación de los componentes del sistema de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar el proceso de la elaboración del plan de inversiones de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El acompañamiento y seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades relacionadas de los componentes del sistema de gestión para garantizar su eficacia.
2. Metodologías y políticas para la definición, implementación, medición, revisión y mejora de la política del Sistema de gestión de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Planes y programas desarrollados para la definición, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión y de los subsistemas que lo componen, de acuerdo con los criterios establecidos y la normatividad vigente.
4. Planeación estratégica de la empresa estructurada y el debido seguimiento.
5. Los procesos de auditoría a los componentes del sistema de gestión y las reuniones de revisión gerencial, para cumplir con requisitos de certificación, preparar los informes y hacer el respectivo seguimiento.
6. El seguimiento a los procesos establecidos, en cuanto al desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora y apoyar a los responsables en la actualización de la documentación de los componentes del sistema de gestión.
7. El programa de entrenamiento para todos los trabajadores y partes interesadas de La Terminal en temas relacionados con los componentes del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Los componentes del sistema de gestión implementados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. El plan de inversión de la Gerencia de Planeación de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentación revisada y actualizada de los procesos, documentación actualizada de los componentes del sistema de gestión, consolidación y seguimiento de indicadores y plan estratégico, seguimiento al mapa de riesgos, actas de comités de gestión y listados de asistencia.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica e indicadores de gestión
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Auditoría integrada a sistemas de gestión
4. Contratación administrativa.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en, Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Planeación y Proyectos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Ambiental</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar soporte en la formulación y definición de políticas y estrategias en los temas relacionados con la gestión ambiental para los proyectos de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la gestión con entidades ambientales del orden nacional, departamental, distrital y con el sector privado para facilitar la formulación y desarrollo de proyectos de la empresa según las políticas y estrategias adoptadas.</li> <li>2. Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA y adelantar las gestiones necesarias ante la autoridad ambiental distrital, como responsable ambiental de la empresa.</li> <li>3. Identificar en el marco del subsistema de gestión ambiental las oportunidades de mejora necesarias en los procesos que inciden el medio ambiente y proponer a la Alta Gerencia estrategias para la puesta en marcha de los programas y realizar el seguimiento al plan de acción propuesto.</li> <li>4. Apoyar los procesos relacionados con la implementación de acciones encaminadas a la racionalidad de los recursos de la empresa, para disminuir los impactos negativos al medio ambiente y articular las actividades del subsistema de gestión ambiental con los otros componentes del sistema de gestión.</li> <li>5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de manejo de residuos peligrosos, y a los consumos de recursos como energía eléctrica, gas y agua, entre otros, para consolidar y analizar la información y realizar los reportes necesarios para implementar medidas de control.</li> <li>6. Proponer alternativas de eco-eficiencia en los diseños de los proyectos de infraestructura física de las terminales y proponer alternativas de mejora que se identifiquen, para la infraestructura existente.</li> <li>7. Realizar los trámites de permisos, autorizaciones y demás compromisos ambientales que se requieran en el desarrollo de los proyectos que se implementen en la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Diseñar y realizar la divulgación de las políticas, programas, proyectos y en general de todas las actividades referentes a la gestión ambiental a todos los trabajadores(as) y</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- partes interesadas de La Terminal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar y asistir a las reuniones internas y externas y capacitaciones que realizan las autoridades ambientales y de salud, para la implementación del subsistema de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  10. Orientar a las áreas en la elaboración y seguimiento del componente ambiental de los documentos contractuales y anexos ambientales para las contrataciones que se deban realizar de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
  11. Mantener actualizadas las propuestas y estrategias respecto al alcance e impacto de la normatividad referente a las políticas ambientales de la entidad.
  12. Apoyar el proceso de la elaboración del plan de inversiones de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El Seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
2. Las oportunidades de mejora identificadas que inciden el medio ambiente y las estrategias planteadas a la Alta Gerencia para la puesta en marcha de los programas y el seguimiento al plan de acción propuesto.
3. Las acciones propuestas encaminadas a la racionalidad de los recursos de la empresa y para disminuir los impactos negativos al medio ambiente y articular las actividades del subsistema de gestión ambiental con los otros componentes del sistema de gestión.
4. El plan de manejo de residuos implementado y su respectivo seguimiento.
5. Las alternativas propuestas de eco-eficiencia en los diseños de los proyectos de infraestructura física de las terminales y alternativas de mejora para la infraestructura existente.
6. Los trámites de permisos, autorizaciones y demás compromisos ambientales para la operación de las Terminales terrestres y otros proyectos de la empresa.
7. Las capacitaciones y divulgación de la política, programas, proyectos y la socialización de todas las actividades referentes a la gestión ambiental a todos los trabajadores y partes interesadas de La Terminal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Actas y listados de asistencia a las reuniones internas y externas y capacitaciones que realizan las autoridades ambientales y de salud, para la implementación del subsistema de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Seguimiento del componente ambiental de las contrataciones realizadas por la empresa.
10. El plan de inversión de la Gerencia de Planeación de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentación del subsistema de gestión ambiental, plan institucional de gestión ambiental -PIGA, informes de seguimiento a compromisos PIGA, reportes del subsistema de gestión ambiental, estrategias de mejora propuestas, permisos ambientales solicitados, actas de comités, actas de capacitaciones y listados de asistencia.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Métodos de medición y mitigación ante los riesgos e impactos ambientales
3. Gestión ambiental

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Administración Ambiental.	No requiere experiencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Planeación y Proyectos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Subgerencia de Planeación y Proyectos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la gestión que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>3. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia interna y externa del área y asignarla a las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos y las normas de gestión documental.</li> <li>5. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>8. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, elaborar las actas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.
4. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
5. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
6. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
7. Actas y listados de asistencia de las reuniones internas y externas y capacitaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la dependencia, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos (podría también ser una prueba práctica).

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivística.
2. Gestión administrativa.
3. Manejo de bases de datos
4. Redacción y Ortografía
5. Sistemas de gestión documental
6. Herramientas ofimáticas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional Ciencias sociales y humanas, administración y afines, Arquitectura, urbanismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Subgerente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales e Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Establecer las políticas para el desarrollo, administración y explotación de las Terminales de Transporte intermunicipal de pasajeros por carretera que operan en la ciudad, garantizando la prestación oportuna, eficiente y eficaz de servicios complementarios para usuarios y transportadores y contribuyendo a mejorar la movilidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas para la prestación de servicios relacionados con la operación de las terminales de transporte.</li> <li>2. Controlar la adecuada aplicación y cumplimiento de la normatividad legal vigente que regula la actividad y los servicios del transporte intermunicipal de pasajeros por carretera.</li> <li>3. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con las autoridades del sector que coadyuven en el mejoramiento continuo de la operación y los servicios en el sector del transporte intermunicipal de pasajeros.</li> <li>4. Generar alianzas estratégicas con otras Terminales del país y CONALTER y demás instancias que tengan relación con el transporte intermunicipal de pasajeros, buscando la estandarización de procedimientos operativos que ayuden a mejorar la operación y prestación del servicio.</li> <li>5. Establecer nuevas estrategias de negocio enfocadas a optimizar la rentabilidad operativa de la empresa.</li> <li>6. Liderar relaciones interinstitucionales con organismos de orden nacional y distrital, enfocadas a mejorar la productividad operativa de la empresa.</li> <li>7. Definir las políticas y estrategias para garantizar la seguridad de los usuarios y la infraestructura de la Terminal de Transporte y de los bienes a su cargo.</li> <li>8. Hacer seguimiento a los controles operativos internos y externos realizados en compañía de autoridades competentes con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al transporte de pasajeros por carretera.</li> <li>9. Asegurar el cumplimiento de los procesos y los procedimientos relacionados con la operación del servicio de transporte de pasajeros.</li> <li>10. Asegurar la administración y el mantenimiento de la infraestructura operativa de la</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Terminal de Transporte.

11. Desarrollar en forma permanente los canales de comunicación con las empresas transportadoras a fin de establecer mejoras en la operación del transporte de pasajeros por carretera.
12. Definir políticas y estrategias encaminadas al fortalecimiento de los canales de comunicación que se deben garantizar en la empresa para el contacto con los usuarios de la Terminal de Transporte y ciudadanía en general.
13. Atender los requerimientos y peticiones de transportadores, órganos de control, clientes internos, externos, entre otros, de la Terminal de Transporte.
19. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Políticas establecidas para la prestación de servicios relacionados con la operación de las terminales de transporte.
2. La normatividad legal vigente que regula la actividad y los servicios de transporte intermunicipal de pasajeros por carretera es aplicada debidamente bajo la supervisión de la subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura.
3. Las alianzas estratégicas con otras terminales y Conalter generan procedimientos operativos estandarizados.
4. Las nuevas estrategias de negocio optimizan la rentabilidad operativa de la Terminal.
5. Las políticas y estrategias que garantizan la seguridad de los usuarios y la infraestructura de la empresa y de los bienes a su cargo.
6. Los controles operativos internos y externos garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
7. Los procesos y procedimientos relacionados con la operación del servicio de transporte de pasajeros se implementados y ejecutados de conformidad con los lineamientos de la empresa.
8. Infraestructura operativa adecuada y ajustada a la operación.
9. Canales efectivos de comunicación con las empresas transportadoras.
10. Políticas y estrategias que fortalezcan los canales de comunicación con los usuarios de la empresa y la ciudadanía en general.
11. Requerimientos y peticiones de transportadores, órganos de control, clientes internos, externos de la Terminal atendidos con la calidad y oportunidad requerida.
15. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas y eventualmente trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales.

Interactúa con la infraestructura vial y espacio público de la terminal, entidades de orden nacional y distrital, gremios, medios de comunicación, y comunidad en general.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Políticas institucionales, estrategias, objetivos y metas de la entidad, Parámetros fijados y gestiones adelantadas, planes establecidos, Operaciones de planeación, informes periódicos, generales o particulares, Gestión administrativa, recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, supervisados y controlados,

**De desempeño:** Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre transporte de pasajeros
2. Indicadores de gestión
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Contratación pública.
5. Plan de ordenamiento territorial.
6. Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.
7. Coordinación de equipos de trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación en Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Administración operativa y de servicio en Terminal de Operación Satélite</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la operación y la prestación del servicio en la Terminal Satélite de Transporte de Pasajeros Intermunicipal, desarrollando las políticas, estrategias y actividades de seguimiento y control con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas que sobre la materia dan las autoridades respectivas y los lineamientos y normas internas de la empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades requeridas para la administración y desarrollo de la operación, servicio y seguridad en la Terminal Satélite.</li> <li>2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la infraestructura física y tecnológica requerida para la operación de la Terminal Satélite.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control integral al proceso de pago y recaudo de la Tasa de Uso, definiendo los controles necesarios que permitan garantizar los ingresos operacionales de la empresa y además del recaudo de los dineros percibidos por prestación de servicios conexos en la Terminal de Operación Satélite.</li> <li>4. Administrar las áreas operacionales para que las empresas que operan desde la Terminal de Operación Satélite puedan desarrollar su actividad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar las acciones necesarias para asegurar la aplicación del Manual Operativo en la Terminal del Operación Satélite, así como el Manual de Convivencia en la zona de taxis y demás instrumentos que se requieran para el normal desarrollo de la operación y servicio de la terminal.</li> <li>6. Coordinar los planes y programas que se requieran para el correcto funcionamiento de la operación y el servicio de la Terminal de Operación Satélite y mantener en forma permanente los canales de comunicación con las empresas transportadoras.</li> <li>7. Responder de manera oportuna a los requerimientos y solicitudes relacionadas con la administración y operación de la Terminal Satélite.</li> <li>8. Realizar actividades de seguimiento a la infraestructura operativa y de servicio de la Terminal de Operación Satélite, con el fin de garantizar condiciones normales de operación.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Apoyar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Desarrollo de la Operación, el Servicio y la Seguridad en la Terminal de Operación Satélite.
2. Actividades realizadas para asegurar la disponibilidad de las áreas operacionales y de servicio, movilidad en las vías de acceso.
3. Actividades de seguimiento y control del proceso de recaudo de la Terminal Satélite.
4. Aplicación del Manual Operativo y Manual de Convivencia y otros instrumentos que se requieran para el normal desarrollo de la operación y servicio de la terminal.
5. Planes y programas desarrollados para el correcto funcionamiento de la Terminal Satélite.
6. Los requerimientos y solicitudes son contestados con la oportunidad y calidad requerida.
7. Solicitudes de mantenimiento menor o soporte técnico como seguimiento al estado de la infraestructura.
8. Actividades de apoyo a la supervisión de contratos relacionados con la Terminal de Operación Satélite

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo realizando actividades operativas y administrativas en cumplimiento de la misión de la empresa en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes internos, externos y entidades de orden nacional y distrital.

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Informes relacionados con la operación de la Terminal Satélite, Procesos, Procedimientos y formatos implementados, informes solicitados, (documentos en medio físico y magnético), implementación de planes de contingencia, ejecución del presupuesto asignado, Sistema de información Gerencial para Junta Directiva, áreas operacionales y de servicio en condiciones adecuadas.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Resolución de conflictos
4. Manejo de personal
5. Manejo de informática para oficina
6. Formulación y evaluación de proyectos

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

7. Manual Operativo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales e Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones necesarias para la definición, formulación, estructuración, implementación y seguimiento de las políticas establecidas para el desarrollo de los servicios operacionales y en materia de infraestructura de la empresa, con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de formulación y seguimiento de las políticas establecidas para el desarrollo de los servicios operacionales y de infraestructura requeridas en la Terminal de Transporte.</li> <li>2. Desarrollar estrategias que permitan el conocimiento y socialización de las políticas definidas para la prestación de servicio por parte de todos los actores involucrados en la operación de las Terminales de Transporte.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar estrategias de articulación y seguimiento para facilitar el logro de los objetivos estratégicos.</li> <li>4. Establecer mecanismos para la implementación de procedimientos estandarizados con otras terminales de transporte que faciliten el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Presentar proyectos alternativos de negocio que permitan generar la optimización y rentabilidad operativa de la empresa.</li> <li>6. Gestionar canales de comunicación con los entes del orden nacional, territorial o local, empresas transportadoras y demás partes interesadas, en la operación de las Terminales y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la dependencia.</li> <li>7. Consultar, revisar, consolidar y elaborar el análisis de la información que resulta de las actividades propias de la gestión de la dependencia, con el fin de generar insumos que permitan la toma de decisiones.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión de lo cual es responsable la dependencia, con el fin de promover el uso adecuado y la correcta aplicación de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos establecidos para tal efecto.</li> <li>9. Realizar las actuaciones requeridas en desarrollo de los procesos de contratación de los cuales es responsable la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- rigen la materia, garantiza la integralidad de los mismos.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de los cuales la dependencia tiene a cargo la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
  11. Gestionar los recursos y mecanismos requeridos por parte de la dependencia para la adecuada implementación del plan de emergencias.
  12. Proveer los elementos de análisis requeridos para la evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación de la Terminal de Transporte y de los bienes administrados por cada una de las sedes.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas establecidas por la Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura coordinadas y asesoradas de conformidad con los requerimientos.
2. Las estrategias que permiten el conocimiento y la socialización de las políticas definidas por la Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura.
3. Las estrategias definidas para la articulación y seguimiento de los objetivos estratégicos.
4. Los procedimientos estandarizados implementados con otras terminales de transporte que faciliten el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Los proyectos alternativos de negocio presentados a la subgerencia optimicen la rentabilidad operativa de la empresa.
6. Actividades de comunicación con los entes del orden nacional, territorial o local, empresas transportadoras y demás partes interesadas en la operación de la Terminal y seguimiento a los compromisos adquiridos por la Subgerencia con estos.
7. Los análisis elaborados a partir de la información que resulta de las actividades propias de la gestión en la Subgerencia de Servicios Operacionales y de Infraestructura permiten la toma de decisiones.
8. El Sistema Integrado de Gestión en la Subgerencia de Servicios Operacionales y de Infraestructura está adecuadamente implementado y actualizado.
9. Los documentos precontractuales de los procesos de contratación que garanticen la integralidad de dichos procesos.
10. El seguimiento a la ejecución de los contratos de la subgerencia garantiza el cumplimiento del objeto contractual.
11. Recursos y mecanismos gestionados para la implementación adecuada del Plan de Emergencias.
12. Los insumos de análisis provistos a la Subgerencia permiten evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación en cada una de las sedes y bienes administrados por esta.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina realizando actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con clientes internos y externos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentos administrativos, análisis, informes, estrategias definidas.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación de normas (Leyes, Decretos, resoluciones entre otros)
2. Habilidad de análisis e interpretación de información.
3. Producción de documentos escritos.
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo en solución de conflictos
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Solución de problemas
8. Conocimientos básicos de herramientas informáticas.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Operacionales e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales e Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.</b>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
 Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director (a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar las áreas operacionales de la Terminal de Transporte con el fin de que las empresas transportadoras puedan acceder a los servicios relacionados con la actividad de transporte intermunicipal, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizando el recaudo de los ingresos que se generan por estos conceptos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas y lineamiento para la regulación de los servicios operacionales de la Terminal de Transporte que permitan garantizar el buen uso de sus instalaciones y optimicen la operación de la misma.</li> <li>2. Dar aplicación al Manual Operativo cuando se contravengan los principios, normas y procedimientos que afecten negativamente la operación y prestación del servicio.</li> <li>3. Establecer mecanismos que permitan verificar que el recaudo por conceptos operacionales, se efectúe de conformidad con los lineamientos y estándares definidos para tal efecto.</li> <li>4. Determinar los controles necesarios y el seguimiento requerido para la recepción y custodia de los ingresos operacionales de la Terminal, en coordinación con el área financiera de la empresa.</li> <li>5. Definir las acciones requeridas para que se dé cumplimiento por parte de las empresas y gremios del sector transporte a las políticas internas para la operación de transporte de pasajeros por carretera y efectuar el seguimiento y control respectivo.</li> <li>6. Implementar los planes y programas para que se garantice el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera, tanto a nivel interno como de los transportadores.</li> <li>7. Dar trámite a las consultas y/o requerimientos que se presenten en la operación ante las autoridades correspondientes.</li> <li>8. Organizar y efectuar operativos de control externo, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como controles al interior de la Terminal de Transporte para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte intermunicipal de pasajeros.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Mantener contacto permanente con las empresas transportadoras y autoridades competentes con el fin de coordinar y desarrollar planes y estrategias que garanticen el correcto funcionamiento en la operación y que conlleven a la eficiente operación.
10. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
11. Realizar actividades de seguimiento a la infraestructura operativa, con el fin de garantizar condiciones normales de operación y conservación de la misma y adelantando las gestiones pertinentes ante las áreas responsables.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
14. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Políticas y lineamientos definidas para la regulación de los servicios operacionales de la Terminal de Transporte
2. Aplicación del Manual operativo.
3. Mecanismos implementados para que el recaudo por conceptos operacionales se realice de conformidad con los lineamientos y estándares definidos.
4. Controles definidos e implementados para la recepción y custodia de los ingresos.
5. Cumplimiento de políticas establecidas por la Terminal en materia de la operación de transporte de pasajeros por carretera, actividades de seguimiento y control.
6. Planes y programas implementados que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
7. Las respuestas a las consultas y requerimientos de las autoridades con la calidad y oportunidad requeridas.
8. Controles internos y externos en cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
9. Reuniones realizadas con las empresas transportadoras y autoridades competentes.
10. Solicitudes de mantenimiento menor o soporte técnico como seguimiento al estado de la

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

infraestructura.

11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
14. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo realizando actividades operativas y administrativas en cumplimiento de la misión de la empresa en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con los clientes internos, externos y entidades de orden nacional y distrital.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes presentados, Procesos, Procedimientos y formatos implementados, informes solicitados, (documentos en medio físico y magnético), implementación de planes de contingencia, peticiones escritas y verbales solucionadas, áreas operacionales reguladas y presentables.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera.
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Resolución de conflictos
4. Manejo de personal
5. Manejo de informática para oficina
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manual Operativo

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el análisis, coordinación y ejecución de los trámites administrativos, técnicos y jurídicos para la aplicación del Manual Operativo de la Terminal de Transporte, garantizando el debido proceso y la eficacia del mismo de conformidad con las normas legales relacionadas con el transporte de pasajeros por carretera.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis, coordinación y ejecución de las etapas relacionadas con la instrucción en el estudio de la aplicación del Manual Operativo en las situaciones que se presenten en desarrollo de la operación de la Terminal de Transporte.</li> <li>2. Proyectar los informes, autos y fallos correspondientes de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la operación de las terminales de transporte de pasajeros por carretera.</li> <li>3. Estructurar y presentar informes periódicos sobre las situaciones y actuaciones desarrolladas en el marco de la aplicación del Manual Operativo.</li> <li>4. Revisar y analizar los documentos que se encuentren relacionados con la operación del transporte de pasajeros por carretera y presentar las recomendaciones del caso.</li> <li>5. Analizar, interpretar y socializar la normatividad que sea aplicable a las responsabilidades que tiene a cargo lo relacionado con el servicio al transportador.</li> <li>6. Desarrollar propuestas que busquen mejorar los esquemas de control del recaudo por conceptos operacionales.</li> <li>7. Apoyar la gestión contractual que se requiera en desarrollo de los procesos de los cuales es responsable la dependencia.</li> <li>8. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.</li> <li>9. Realizar el acompañamiento requerido en el área para las reuniones internas y externas y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Apoyar la supervisión de los contratos de los cuales es responsable la dependencia,</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.

11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Cumplimiento del Manual Operativo e imposición de las sanciones contempladas en el Manual.
2. Informes, autos y fallos proyectados para la firma del Gerente General.
3. Informes periódicos sobre las situaciones y actuaciones desarrolladas en el marco de la aplicación del Manual Operativo.
4. Recomendaciones relacionadas con la documentación revisada y analizada con respecto a la operación del transporte de pasajeros por carretera.
5. La normatividad que sea aplicable a las responsabilidades que tiene a cargo lo relacionado con el servicio al transportador analizada, interpretada y socializada.
6. Propuestas presentadas para mejorar los esquemas de control de recaudo.
7. Apoyo a la gestión contractual de la dependencia.
8. Informes y documentos entregados a los órganos de control con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Apoyo a la supervisión de los contratos de la dependencia.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Multas impuestas, interpretación de normas, asesoramiento en asuntos jurídicos, informes realizados, presentaciones.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al transporte de pasajeros por carretera
2. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos clientes internos y externos
3. Trabajo bajo presión
4. Manejo en solución de conflictos
5. Régimen sancionatorio.
6. Sistema Integral de Gestión

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Formación en Profesional en derecho.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios administrativos al transportador</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trámites de tipo técnico, administrativo y financiero que faciliten el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de la misma, así como prestar apoyo a nivel técnico cuando las necesidades del área así lo requieran, conforme a los lineamientos que se adopten en la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes sobre gestión del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión de la dependencia, conforme a la asignación y lineamientos definidos para tal efecto y mantener actualizado los sistemas de información.</li> <li>3. Analizar el cumplimiento de las rutas y horarios autorizados a las empresas de transporte y proyectar los informes correspondientes.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de compras y formular los proyectos para adquisición de bienes o insumos.</li> <li>5. Revisar y adelantar el trámite requerido para el mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura.</li> <li>6. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>7. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>8. Tramitar la correspondencia interna y externa del área y asignarla a las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos y las normas de gestión documental.</li> <li>9. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Información recopilada para la elaboración de programas, proyectos, reportes e informes de gestión de la dependencia.
2. Informes y reportes solicitados en la dependencia.
3. Informes relacionados con el cumplimiento de las rutas y horarios autorizados a las empresas de transporte.
4. Ejecución del plan de compras y documentos para la adquisición de bienes e insumos de la dependencia.
5. Acciones adelantadas para los trámites requeridos para el mantenimiento y soporte de la infraestructura.
6. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
7. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.
8. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
9. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la dependencia, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área. Actualización de las bases de datos de los Sistemas de información, análisis de operación. Ordenes de mantenimiento

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos (podría también ser una prueba práctica).

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivística.
2. Gestión administrativa.
3. Manejo de bases de datos
4. Redacción y Ortografía
5. Sistemas de gestión documental
6. Herramientas ofimáticas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 1
No. de cargos:	15
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales y de Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el recaudo proveniente de los conceptos que componen los ingresos operacionales de la Terminal de Transporte y realizar los trámites administrativos y operativos para su organización y cuadro de caja y además, para su legalización y consignación de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para tal efecto.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite para expedir las Tasas de Uso de manera oportuna, cumpliendo con las condiciones establecidas, y hacer el cobro integral de las mismas, asegurándose que corresponda a las rutas autorizadas de acuerdo con la normatividad y los horarios respectivos.</li> <li>2. Verificar que los documentos requeridos para la expedir las Tasas de Uso, cumplan con las condiciones técnicas y administrativas y que se encuentre debidamente autorizada por la empresa transportadora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Responder por la organización de los recursos financieros entregados para su manejo y custodia con el fin de tener la base requerida completa y la disponibilidad para atender de manera oportuna y eficiente el trámite de expedición de Tasas de Uso.</li> <li>4. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos para el manejo y organización de los recursos financieros recaudados durante el turno correspondiente.</li> <li>5. Realizar el cierre de los movimientos al finalizar cada turno y hacer entrega oficial de la caja al responsable del siguiente turno, asegurándose que los recursos financieros estén completos y los documentos requeridos debidamente soportados para el informe de cierre del día.</li> <li>6. Brindar la asistencia y orientación a usuarios sobre inquietudes o reclamaciones por cualquier tipo de servicios que ofrezca la Terminal de Transporte.</li> <li>7. Dar cumplimiento a lo establecido en el marco del Sistema Integrado de Gestión y demás planes y programas de la empresa.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Tasa de Uso expedidas correctamente y el recaudo de las mismas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificación de los documentos necesarios para la expedición de la tasa de uso, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recursos financieros organizados para su manejo y custodia, de conformidad con los procedimientos establecidos para estas actividades.
4. Cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos por la empresa para el recaudo de dinero.
5. Cierre de turno y entregas oficiales de la caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos para estas actividades.
6. Las respuestas a los usuarios con la calidad y oportunidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Tasas de uso, recibos de consignación, diligenciamiento de formatos.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de programas ofimáticos.
2. Manejo adecuado de dinero.
3. Relaciones y atención de público
4. Facilidad para analizar información.
5. Servicio al cliente

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico 1
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Servicio al Transportador
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales – Operativos externos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con el control de la actividad transportadora para verificar el cumplimiento del marco legal regulatorio aplicable a las empresas del transporte intermunicipal de pasajeros por carretera, dentro de la Terminal de Transporte o en su área de influencia, en coordinación con las autoridades respectivas.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los controles en las áreas de influencia de la Terminal de Transporte a los vehículos de las empresas de transporte de pasajeros terrestre automotor por carretera autorizadas para operar desde la Terminal, verificando el cumplimiento de los requisitos para su circulación.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de los operativos con las autoridades de tránsito y transporte y mantener comunicación constante y buenas relaciones en el desarrollo de los mismos.</li> <li>3. Efectuar los operativos de control externo indicados por su superior inmediato y reportar de manera inmediata cualquier novedad detectada con los debidos soportes y documentos requeridos, de conformidad con los procedimientos definidos para tal efecto.</li> <li>4. Adelantar las acciones requeridas para implementar los procesos y procedimientos definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de los controles establecidos en la Zona Operativa de la Terminal de Transporte, reportando cualquier novedad al respecto.</li> <li>6. Apoyar las jornadas pedagógicas que se desarrollen para informar a los transportadores y personal operativo sobre sus deberes, derechos y normatividad vigente que rige la materia, entre otros aspectos.</li> <li>7. Elaborar las propuestas de la programación de actividades relacionadas con los operativos que externos que se deban desarrollar de conformidad con las directrices dadas para tal efecto.</li> <li>8. Elaborar y/o consolidar informes de los aspectos y trámites que se desarrollen en el marco de sus funciones y de aquellos requeridos por las distintas instancias internas y externas.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Operativos de control interno y externo a los vehículos del transporte intermunicipal verificando el cumplimiento de los requisitos de circulación.
2. Acciones encaminadas al desarrollo de los operativos externos.
3. Informe de novedades de los operativos externos comunicadas al superior inmediato.
4. Aplicación de los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Reporte de novedades de conformidad con los operativos realizados en la parte interna de la Terminal.
6. Actividades de orden pedagógico que permitan informar a los transportadores y personal operativo sobre sus funciones y normatividad vigente.
7. Propuestas presentadas al superior inmediato para la programación de los controles externos.
8. Informes solicitados por la Dirección o la Subgerencia.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Actividades operativas realizadas en condiciones ambientales de alto riesgo, trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre operativos de control, estadísticas sobre el incumplimiento de las normas, recuperación de recursos económicos, disminución de los índices de informalidad.

**De desempeño:** Observación real de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre el transporte de pasajeros y operación de Terminales.
2. Manejo de programas ofimáticos.
3. Facilidad para analizar información.
4. Resolución de conflictos
5. Trabajo bajo presión y en ambientes hostiles

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 2
No. de cargos:	8
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de la operación en las terminales de transporte, garantizando los estándares de servicio a usuarios y transportadores de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones desarrollados por el personal operativo asignado en cada uno de los puestos de servicio, verificando el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, en los casos que se requiera, asegurando que se cumpla con el trámite y gestión requeridos ante las instancias correspondientes.</li> <li>3. Supervisar la prestación de los servicios complementarios en la Terminal de Transporte con el fin de que se cumplan con las condiciones técnicas y calidad requeridos</li> <li>4. Apoyar la labor técnica y administrativa de la gestión contractual y de supervisión en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Recibir el recaudo de los diferentes servicios prestados y realizar los informes correspondientes, garantizando la integridad de los dineros percibidos.</li> <li>6. Seleccionar y analizar la información requerida para registrarla en las bases de datos de los diferentes canales de información de la empresa, asegurando la entrega de información actualizada a los usuarios.</li> <li>7. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente sobre la prestación de los servicios en la Terminal de Transporte y áreas de las cuales es responsables la empresa, con el fin de ofrecer a transportadores, usuarios y demás partes interesadas una operación eficiente y segura.</li> <li>8. Mantener contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales con el propósito de garantizar el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.</li> <li>9. Contribuir con la preservación de las normas de seguridad y convivencia al interior de las</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

instalaciones, con el fin de articular con las áreas respectivas la atención de situaciones que se presente de diferente índole.

10. Articular con el centro médico de atención primaria, la atención de situaciones de urgencia y emergencia que se presenten en las terminales según los protocolos establecidos para tal fin.
11. Reportar las novedades presentadas por el personal asignado en los puestos de servicio durante los turnos establecidos y tomar las medidas pertinentes en los casos que se requiera.
12. Elaborar y/o consolidar los informes y documentos requeridos relacionados con la gestión y los resultados de la operación de las terminales.
13. Elaborar las propuestas de programación para los puestos de trabajo, teniendo en cuenta aspectos de seguridad y bienestar de los trabajadores.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las labores del personal de operarios asignado en su turno a cada uno de los puestos de trabajo, se desarrollan cumpliendo las funciones, procesos y procedimientos establecidos.
2. Las PQRS presentados por los ciudadanos son recibidas y gestionadas ante el organismo correspondiente.
3. Los servicios de vigilancia, aseo, atención en baterías sanitarias, servicio médico y demás son supervisadas, apoyando la labor de la supervisión contractual.
4. El recaudo por concepto de los diferentes servicios prestados es recibido y los informes correspondientes presentados, garantizando de esta forma la integridad de los dineros percibidos.
5. La información requerida para alimentar las bases de datos de pantallas de información y página web es debidamente analizada y seleccionada, asegurando la entrega de información actualizada a la ciudadanía.
6. El cumplimiento de la normatividad vigente es verificado, ofreciendo a transportadores, usuarios y demás partes interesadas seguridad y eficiencia en la operación.
7. Se mantiene contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales, garantizando el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.
8. Las normas de seguridad y convivencia al interior de las instalaciones son preservadas, articulando con el área pertinente la atención de situaciones de diverso índole.
9. Las situaciones de urgencia y emergencia ocurridas en las terminales atendidas según los protocolos establecidos para tal fin (PEC y PIRE)
10. Reporte de las novedades del personal asignado a los puestos de trabajo de servicio.
11. Los informes y presentaciones realizados de conformidad con los resultados de la operación de las terminales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

12. Las programaciones quincenales de los operarios en los puestos de trabajo elaboradas bajo la supervisión del Director (a) del servicio.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentos del Sistema Integrado de Gestión implementados, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético)

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
2. Conocimientos en administración de personal y coordinación de equipos
3. Relación con comunidades
4. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación técnica o tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Operario
No. de cargos:	39
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales y de Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones requeridas para verificar y dar cumplimiento al Manual Operativo y demás instrumentos definidos para garantizar la operación de la Terminal de Transporte para la prestación del servicio de transporte de pasajeros por carretera, de conformidad con las normas legales vigentes y aquellas establecidas por la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los controles de carácter operativo definidos para cada puesto de servicio y la programación establecida, en el marco de los procesos, procedimientos y lineamientos dados para tal efecto.</li> <li>2. Adelantar los controles establecidos para garantizar la movilidad y operación dentro de las Instalaciones del Terminal.</li> <li>3. Llevar las estadísticas de información y atención a los usuarios, en el puesto de servicio asignado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender, orientar y brindar información clara y oportuna al personal administrativo y operativo de las empresas transportadoras y demás negocios que hacen uso de la zona operativa de la Terminal de Transportes S.A., brindando un adecuado servicio y preservando la buena imagen de la Empresa.</li> <li>5. Ejecutar las acciones establecidas en los diferentes planes de emergencias y contingencias, así como las disposiciones en materia de seguridad industrial con el fin de propender por generar condiciones óptimas de seguridad y convivencia.</li> <li>6. Informar oportunamente a los responsables de la supervisión y operación y jefe inmediato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Recibir y dar el trámite, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos a las peticiones, quejas y/o reclamos presentados por los usuarios.</li> <li>8. Atender los requerimientos establecidos por las diferentes áreas en cuanto a los trámites y servicios prestados por la empresa.</li> <li>9. Vigilar el cumplimiento del Manual Operativo y demás disposiciones legales internas y externas que regulan la prestación de servicios de la Terminal.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Controles operativos realizados en los puestos de trabajo de la dependencia de conformidad con la programación establecida.
2. Registro de la atención a usuarios en los puestos asignados para el control de estadísticas.
3. La atención a usuarios de la zona operativa es oportuna y con la calidad requerida.
4. Actividades relacionadas con los planes de emergencias y contingencias y seguridad industrial.
5. Informe de novedades que se presentan en el desarrollo de las funciones al superior inmediato.
6. La atención a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios con la calidad y la oportunidad requeridas.
7. Las respuestas a los requerimientos de las diferentes áreas con la calidad y la oportunidad requeridas.
8. Acciones encaminadas al cumplimiento del Manual Operativo por parte de los transportadores.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Procesos, Procedimientos y Formatos implementados, informes solicitados (documentos en medio físico y magnético), registro de novedades.

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo básico de programas ofimáticos.
2. Servicio y atención al cliente.
3. Trabajo bajo presión y en ambientes hostiles.
4. Resolución de conflictos.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Servicio al Transportador
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Transportador
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales e Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director (a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales y de Infraestructura.
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales y de Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la atención y prestación de los servicios que presta la Terminal de Transporte, con el fin de buscar una mejora continua en el servicio y satisfacción de los usuarios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la atención y prestación de servicios a los usuarios que hacen uso de la terminal de transporte.</li> <li>2. Establecer los mecanismos necesarios para que las diferentes dependencias de la Terminal de Transporte, actúen como centro de información para la ciudadanía.</li> <li>3. Diseñar canales de comunicación con las empresas transportadoras, comercio y entidades del orden distrital y nacional, que prestan sus servicios desde la Terminal de Transporte, con el fin de realizar planes de mejoramiento de la atención a los usuarios.</li> <li>4. Proponer lineamientos para el diseño e implementación de los planes de gestión y programas que permitan entregar una información veraz y conocimiento directo de los proyectos y servicios que presta la Terminal de Transporte.</li> <li>5. Definir estrategias para que los servicios prestados en la Terminal de Transporte y en las demás áreas administradas o de responsabilidad de la empresa, se hagan con eficiencia y celeridad por parte de los responsables.</li> <li>6. Establecer las acciones necesarias para la recepción, direccionamiento, atención y seguimiento de las peticiones quejas y reclamos cumplan con las políticas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y las normas que rigen la materia.</li> <li>7. Fijar los mecanismos necesarios para verificar la calidad de los servicios que se prestan en la Terminal de Transporte, así como las respuestas a las peticiones quejas y reclamos, formuladas por los usuarios.</li> <li>8. Formular y diseñar en coordinación con las demás áreas responsables los planes y programas de contingencia requeridos en las diferentes temporadas del año, que permitan garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.</li> <li>9. Fijar estrategias enfocadas a las relaciones con los distintos actores que intervienen en la</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

gestión y operación de la Terminal de Transporte para implementar mecanismos que mejoren la prestación de servicios y atención de usuarios.

10. Definir, revisar, aprobar la realización de encuestas relacionadas con la percepción a los usuarios de la Terminal de Transporte, sobre los servicios ofrecidos para garantizar una mejora continua y prestar un servicio que cumpla con los estándares y normas que rigen la materia.
11. Definir programas y estrategias a desarrollar en la Terminal de Transporte que busquen el beneficio de los usuarios.
12. Establecer las herramientas que permitan aplicar el Manual de convivencia en la zona de taxis y demás instrumentos que se requieran para el normal desarrollo de los servicios que presta la Terminal de Transporte.
13. Definir en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones las campañas de divulgación de las políticas, programas y actividades enfocadas al servicio y atención a los usuarios, con el fin de lograr su divulgación e impacto.
14. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
17. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la atención y prestación de servicios a los usuarios definidos e implementadas.
2. Mecanismos para que las diferentes dependencias de la empresa actúen como centro de información para la ciudadanía.
3. Planes de mejoramiento de la atención a los usuarios definidos con la interacción de todos los actores.
4. Lineamientos definidos para el diseño e implementación de los planes de gestión y programas que permitan entregar una información veraz y conocimiento directo de los proyectos y servicios que presta la Terminal de Transporte.
5. Estrategias definidas para que los servicios prestados en la Terminal de Transporte y en las demás áreas administradas o de responsabilidad de la empresa, se hagan con eficiencia y celeridad por parte de los responsables.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

6. La recepción, direccionamiento, atención y seguimiento de las peticiones quejas y reclamos cumplen con las políticas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y las normas que rigen la materia.
7. Mecanismos definidos para verificar la calidad de los servicios que se prestan en la Terminal de Transporte, así como las respuestas a las peticiones quejas y reclamos, formuladas por los usuarios.
8. Planes y programas de contingencia que permitan garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.
9. Estrategias, planes y programas definidos con los diferentes actores que garanticen la correcta atención al usuario.
10. Encuestas de percepción aplicadas a los usuarios.
11. Programas y estrategias en beneficio de los usuarios de la Terminal de Transporte.
12. Herramientas que permitan la aplicación del Manual de convivencia en la zona de taxis.
13. Campañas de divulgación de las políticas, programas y actividades enfocadas al servicio y atención a los usuarios.
14. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
16. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Estrategias, planes y programas de atención a usuarios, Resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, informes de gestión, respuesta a los usuarios y a los entes y organismos Nacionales y Distritales, seguimiento a las PQRS, capacitaciones para todos los agentes que atienden a usuarios y ciudadanos, cumplimiento de los procesos y procedimientos.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba escrita o práctica de todos los conocimientos básicos o esenciales

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Normas sobre trámite y respuesta de requerimientos a ciudadanos.
4. Sistema de Gestión Integral.
5. Resolución de conflictos.
6. Administración de recursos.
7. Normatividad sobre participación ciudadana, atención a usuarios y Responsabilidad Social.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Servicio al Ciudadano
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicio al ciudadano</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la gestión que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>2. Actualizar y registrar en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, las solicitudes y respuestas, a los requerimientos interpuestos por los usuarios, de acuerdo con la política del sistema Distrital de Quejas y Soluciones.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos recibidos por los distintos medios, incluyendo las del Defensor del Ciudadano, para realizar el respectivo seguimiento a las respuestas.</li> <li>4. Organizar los documentos que soportan las peticiones, quejas y reclamos de conformidad con los lineamientos definidos en materia de gestión documental.</li> <li>5. Participar en la elaboración y remisión de los informes mensuales a los diferentes organismos del Distrito, en relación con las peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>6. Asistir a las capacitaciones sobre el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y demás instrumentos relacionados con servicio al ciudadano para estar actualizado con respecto a los lineamientos del Distrito y normas sobre la materia.</li> <li>7. Registrar y llevar actualizada las bases de datos de los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Examinar y mantener actualizada la información que se brinda a los usuarios, en relación con los servicios que se prestan en la Terminal de Transporte, para optimizar y garantizar la prestación del servicio.</li> <li>9. Participar en la realización, seguimiento y análisis de las encuestas de percepción sobre los servicios que se prestan en el Terminal de Transporte.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Atender y brindar información a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que brinda la Terminal de Transporte.
11. Mantener actualizada la información necesaria para la elaboración de las estadísticas e informes requeridos y de los reportes diarios de los turnos que se tengan programados.
12. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.
13. Apoyar el seguimiento y elaboración de los documentos y trámites relacionados con la gestión contractual de los procesos que son de responsabilidad de la dependencia.
14. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.
15. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.
16. Realizar las acciones requeridas para mantener actualizada la información a través de los diferentes canales de la cual tiene responsabilidad la dependencia.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Solicitudes y respuestas a los requerimientos interpuestos por los usuarios registrados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
3. Base de datos de peticiones, quejas y reclamos actualizada.
4. Documentación que soporta las peticiones, quejas y reclamos organizado de conformidad con los lineamientos de la gestión documental.
5. Informes mensuales sobre la materia con la calidad y oportunidad requerida.
6. Certificados de asistencia a capacitaciones sobre el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
7. Documentos actualizados de la información que se brinda a los usuarios.
8. Encuestas de percepción de los usuarios realizadas y analizadas.
9. Informes estadísticos de la atención a usuarios.
10. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
11. Documentos relacionados con la gestión contractual de la dependencia.
12. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
13. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la dependencia, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, informes estadísticos, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área.

**De desempeño:** Desempeño de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivística.
2. Gestión administrativa.
3. Redacción y Ortografía
4. Manejo de bases de datos
5. Sistemas de gestión documenta.
6. Herramientas ofimáticas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 2
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Servicio al Ciudadano
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de la operación en las terminales de transporte, garantizando los estándares de servicio a usuarios y transportadores de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones desarrollados por el personal operativo asignado en cada uno de los puestos de servicio, verificando el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, en los casos que se requiera, asegurando que se cumpla con el trámite y gestión requeridos ante las instancias correspondientes.</li> <li>3. Supervisar la prestación de los servicios complementarios en la Terminal de Transporte con el fin de que se cumplan con las condiciones técnicas y calidad requeridos</li> <li>4. Apoyar la labor técnica y administrativa de la gestión contractual y de supervisión en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Recibir el recaudo de los diferentes servicios prestados y realizar los informes correspondientes, garantizando la integridad de los dineros percibidos.</li> <li>6. Seleccionar y analizar la información requerida para registrarla en las bases de datos de los diferentes canales de información de la empresa, asegurando la entrega de información actualizada a los usuarios.</li> <li>7. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente sobre la prestación de los servicios en la Terminal de Transporte y áreas de las cuales es responsables la empresa, con el fin de ofrecer a transportadores, usuarios y demás partes interesadas una operación eficiente y segura.</li> <li>8. Mantener contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales con el propósito de garantizar el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.</li> <li>9. Contribuir con la preservación de las normas de seguridad y convivencia al interior de las</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

instalaciones, con el fin de articular con las áreas respectivas la atención de situaciones que se presente de diferente índole.

10. Articular con el centro médico de atención primaria, la atención de situaciones de urgencia y emergencia que se presenten en las terminales según los protocolos establecidos para tal fin.
11. Reportar las novedades presentadas por el personal asignado en los puestos de servicio durante los turnos establecidos y tomar las medidas pertinentes en los casos que se requiera.
12. Elaborar y/o consolidar los informes y documentos requeridos relacionados con la gestión y los resultados de la operación de las terminales.
13. Elaborar las propuestas de programación para los puestos de trabajo, teniendo en cuenta aspectos de seguridad y bienestar de los trabajadores.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las labores del personal de operarios asignado en su turno a cada uno de los puestos de trabajo, se desarrollan cumpliendo las funciones, procesos y procedimientos establecidos.
2. Las PQRS presentados por los ciudadanos son recibidas y gestionadas ante el organismo correspondiente.
3. Los servicios de vigilancia, aseo, atención en baterías sanitarias, servicio médico y demás son supervisadas, apoyando la labor de la supervisión contractual.
4. El recaudo por concepto de los diferentes servicios prestados es recibido y los informes correspondientes presentados, garantizando de esta forma la integridad de los dineros percibidos.
5. La información requerida para alimentar las bases de datos de pantallas de información y página web es debidamente analizada y seleccionada, asegurando la entrega de información actualizada a la ciudadanía.
6. El cumplimiento de la normatividad vigente es verificado, ofreciendo a transportadores, usuarios y demás partes interesadas seguridad y eficiencia en la operación.
7. Se mantiene contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales, garantizando el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.
8. Las normas de seguridad y convivencia al interior de las instalaciones son preservadas, articulando con el área pertinente la atención de situaciones de diverso índole.
9. Las situaciones de urgencia y emergencia ocurridas en las terminales atendidas según los protocolos establecidos para tal fin (PEC y PIRE)
10. Reporte de las novedades del personal asignado a los puestos de trabajo de servicio.
11. Los informes y presentaciones realizados de conformidad con los resultados de la operación de las terminales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

12. Las programaciones quincenales de los operarios en los puestos de trabajo elaboradas bajo la supervisión del Director del servicio.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Documentos del Sistema Integrado de Gestión implementados, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético)

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
2. Conocimientos en administración de personal y coordinación de equipos
3. Relación con comunidades
4. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas
6. Brigadista en primeros auxilios
7. Brigadista contra incendios

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación técnica o tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines	Seis (06) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Operario
No. de cargos:	58
Dependencia:	Dirección de Servicio al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Servicio al Ciudadano
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender, orientar y brindar información clara y oportuna a las personas que hacen uso de la Terminal de Transportes S.A., brindando un servicio de cumpla con las estándares de calidad y buena imagen de la Empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, orientar y brindar información clara, veraz y oportuna a los usuarios, en el puesto de servicio asignado, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el marco del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>2. Llevar las estadísticas de información y atención a los usuarios, en el puesto de servicio asignado, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los controles de carácter operativo definidos para cada puesto de servicio y la programación establecida, en el marco de los procesos, procedimientos y lineamientos dados para tal efecto.</li> <li>4. Brindar atención prioritaria a las personas que lo requieran, durante su permanencia en las instalaciones de la Terminal de Transporte.</li> <li>5. Ejecutar las acciones establecidas en los diferentes planes de emergencias y contingencias, así las disposiciones en materia de seguridad industrial con el fin de propender por generar condiciones óptimas de seguridad y convivencia.</li> <li>6. Informar oportunamente a los responsables de la supervisión y operación y jefe inmediato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Recibir y dar el trámite, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos a las peticiones, quejas y/o reclamos presentados por los usuarios.</li> <li>8. Realizar el recaudo de dinero en los puestos de trabajo que así lo requieran, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Atender los requerimientos establecidos por las diferentes áreas en cuanto a los trámites y servicios prestados por la empresa.</li> <li>10. Realizar las acciones requeridas para efectuar el control del “pregoneo” y “revoleo” y demás eventos que incumplan las normas definidas en la terminal de transporte.</li> <li>11. Controlar la venta de tiquetes por fuera de las taquillas.</li> <li>12. Dar aplicación al Manual de Convivencia de la zona de taxis y demás disposiciones</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

legales internas y externas que regulan la prestación de servicios en la Terminal.

Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Servicios adecuadamente prestados de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado.
2. Datos estadísticos de la atención a usuarios de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Los controles realizados en cada puesto de trabajo de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Las personas en condiciones especiales o de vulnerabilidad son atendidas con especial cuidado.
5. Las actividades realizadas bajo los parámetros establecidos en los planes de emergencia y contingencias establecidos por la entidad en procura de generar condiciones óptimas de seguridad y convivencia.
6. Las novedades que se presentan en la operación son informadas al superior jerárquico con la calidad y oportunidad requerida.
7. Las peticiones, quejas reclamos y sugerencias de los usuarios son recibidas y tramitadas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Los dineros recaudados en los puestos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. El control al “pregoneo y revoleo” y demás eventos que atenten contra las normas de la Terminal se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos por la empresa.
10. El control a la venta de tiquetes fuera de los lugares asignados para tal fin, es controlado de conformidad con las directrices de la empresa.
11. El Manual de Convivencia de la zona de taxis se aplica de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Procesos, Procedimientos y Formatos implementados, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético)

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo básico de programas ofimáticos
2. Servicio y atención al cliente
3. Trabajo bajo presión y ambientes hostiles
4. Resolución de conflictos
5. Brigadista en primeros auxilios.
6. Brigadista contra incendios.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director (a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Seguridad Operacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales y de Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar, validar y ejecutar planes y programas relacionados con la seguridad operacional requerida en la Terminal de Transporte, administrando y controlando los riesgos asociados y cambios que atenten contra la normal operación, asegurando el eficiente, adecuado y oportuno soporte a los servicios brindados, de acuerdo con las normas internas y las disposiciones legales vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los procesos y procedimientos destinados a garantizar los estándares que en materia de seguridad y gestión del riesgo debe adelantar la Terminal de Transporte.</li> <li>2. Liderar y coordinar los planes y programas que garanticen la continuidad operacional de la empresa.</li> <li>3. Diseñar e implementar los planes para la atención de situaciones de emergencia enmarcados en los procesos de gestión de riesgo.</li> <li>4. Diseñar e implementar conjuntamente con los diferentes actores los planes y estrategias que permitan garantizar la seguridad en la operación y en las instalaciones de la Terminal de Transporte.</li> <li>5. Formular y gestionar los proyectos requeridos para el desarrollo e implementación de acciones en gestión del riesgo, así como los necesarios en materia logística para la operación de la Terminal de Transporte.</li> <li>6. Asegurar y mantener las condiciones requeridas para el funcionamiento de las operaciones de soporte de los servicios brindados por la Terminal de Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Implementar acciones que mejoren los servicios prestados, en coordinación con las áreas involucradas, para garantizar la continuidad de los servicios ofrecidos, así como la implementación de nuevos productos y servicios.</li> <li>8. Coordinar las actividades relacionadas con la sustentabilidad y desarrollo tecnológico requeridos para el aseguramiento de la operación de la Terminal de Transporte.</li> <li>9. Definir e implementar los esquemas para atender y/o absolver las consultas y reclamos derivados de la prestación de los servicios hacia los transportadores o usuarios de la</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

terminal.

10. Coordinar y gestionar los planes y proyectos relacionados con la seguridad y gestión del riesgo con los organismos, entidades y autoridades a nivel distrital que tengan la responsabilidad sobre la materia, para cumplir con la misión de la Terminal de Transporte.
11. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
14. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Diseño e implementación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Seguridad Operacional.
2. Planes, programas y acciones encaminadas a garantizar la operación de la empresa.
3. Diseño e implementación de los planes de atención a situaciones de emergencia.
4. Planes y estrategias derivados de los procesos de articulación interinstitucional de orden local, distrital o nacional relacionados con situaciones de seguridad, convivencia y gestión del riesgo.
5. Proyectos para la implementación de acciones en el marco de la gestión del riesgo.
6. Las operaciones de soporte de los servicios brindados por la Terminal de Transporte, en las condiciones requeridas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Acciones encaminadas a mejorar los servicios prestados en la terminal.
8. Actividades relacionadas con la sustentabilidad y desarrollo tecnológico.
9. Esquemas de atención de consultas y reclamos de los transportadores y/o usuarios de la Terminal.
10. Planes y proyectos relacionados con la seguridad y gestión del riesgo gestionados con los organismos, entidades y autoridades a nivel distrital.
11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido
12. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

13. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
14. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en Oficinas en condiciones ambientales adecuadas y regularmente adelanta trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales. Interactúa con entidades del orden local, distrital y nacional; entes de control; clientes internos y externos (transportadores y usuarios).

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Procesos y Procedimientos y Formatos implementados, planes, programas, estrategias, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético).

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal y coordinación de equipos
2. Normatividad sobre Cultura y Control Ciudadano, y Responsabilidad Social
3. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos en seguridad y gestión del riesgo.
4. Relación con comunidades.
5. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
6. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
7. Conocimientos en Planeación Estratégica, y Gestión por procesos
8. Manejo de herramientas básicas de sistemas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias administrativas, ciencias económicas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Seguridad Operacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Seguridad Operacional
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar e implementar planes y programas que aseguren la operación de la Terminal de Transporte, garantizando los estándares de bienestar tanto a transportadores como usuarios en lo concerniente a situaciones de seguridad o gestión del riesgo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procesos y procedimientos destinados a garantizar los estándares que en materia de seguridad y gestión del riesgo debe adelantar la Terminal de Transporte.</li> <li>2. Ejecutar las acciones requeridas en el desarrollo de los programas relacionadas con la continuidad operacional de la empresa.</li> <li>3. Desarrollar los esquemas de verificación de la sustentabilidad y desarrollo tecnológico (capacity planning).</li> <li>4. Implementar los planes para la atención de situaciones de emergencia enmarcados en los procesos de gestión de riesgo.</li> <li>5. Implementar conjuntamente con los diferentes actores, los planes y estrategias definidos para garantizar la seguridad en la operación y en las instalaciones de la Terminal de Transporte.</li> <li>6. Atender y/o absolver las consultas y reclamos derivados de la prestación de los servicios hacia los transportadores o usuarios de la terminal.</li> <li>7. Elaborar y/o consolidar informes y presentaciones propios de la dependencia y los requeridos por las instancias internas y externas, de los cuales que sean de su competencia.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de los procesos y procedimientos en materia de seguridad y gestión del riesgo.</li> <li>2. Actividades encaminadas al desarrollo de los programas relacionados con la continuidad operacional de la empresa.</li> <li>3. Esquemas de verificación de la sustentabilidad y desarrollo tecnológico (capacity planning).</li> <li>4. Planes para la atención de situaciones de emergencia.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

5. Implementación de los planes y estrategias que garanticen la seguridad en la operación, en articulación con los diferentes actores.
6. La atención de consultas y reclamos con la calidad y la oportunidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en Oficinas en condiciones ambientales adecuadas y regularmente adelanta trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales. Interactúa con entidades del orden local, distrital y nacional; entes de control; clientes internos y externos (transportadores y usuarios).

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Procesos y Procedimientos y Formatos implementados, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético), planes, programas y estrategias.

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relación con comunidades
2. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
3. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
4. Gestión del riesgo
5. Planes de emergencia y contingencias
6. Conocimientos en Planeación Estratégica, y Gestión por procesos
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación profesional en ciencias administrativas, económicas o contables o Ciencias Sociales.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 2
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Seguridad Operacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Seguridad Operacional
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Servicios Operacionales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de la operación en las terminales de transporte, garantizando los estándares de servicio a usuarios y transportadores de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas por el personal operativo asignado en cada uno de los puestos de servicio, verificando el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recibir las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, en los casos que se requiera, asegurando que se cumpla con el trámite y gestión requeridos ante las instancias correspondientes.</li> <li>3. Supervisar la prestación de los servicios complementarios en la Terminal de Transporte con el fin de que se cumplan con las condiciones técnicas y calidad requeridos</li> <li>4. Apoyar la labor técnica y administrativa de la gestión contractual y de supervisión en desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Recibir el recaudo de los diferentes servicios prestados y realizar los informes correspondientes, garantizando la integridad de los dineros percibidos.</li> <li>6. Seleccionar y analizar la información requerida para registrarla en las bases de datos de los diferentes canales de información de la empresa, asegurando la entrega de información actualizada a los usuarios.</li> <li>7. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente sobre la prestación de los servicios en la Terminal de Transporte y áreas de las cuales es responsables la empresa, con el fin de ofrecer a transportadores, usuarios y demás partes interesadas una operación eficiente y segura.</li> <li>8. Mantener contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales con el propósito de garantizar el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.</li> <li>9. Contribuir con la preservación de las normas de seguridad y convivencia al interior de las instalaciones, con el fin de articular con las áreas respectivas la atención de situaciones</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

que se presente de diferente índole.

10. Articular con el centro médico de atención primaria la atención de situaciones de urgencia y emergencia que se presenten en las terminales según los protocolos establecidos para tal fin.
11. Reportar las novedades presentadas por el personal asignado en los puestos de servicio durante los turnos establecidos y tomar las medidas pertinentes en los casos que se requiera.
12. Elaborar y/o consolidar los informes y documentos requeridos relacionados con la gestión y los resultados de la operación de las terminales.
13. Elaborar las propuestas de programación para los puestos de trabajo, teniendo en cuenta aspectos de seguridad y bienestar de los trabajadores.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las labores del personal de operarios asignado en su turno a cada uno de los puestos de trabajo se supervisan de conformidad con las funciones, procesos y procedimientos establecidos.
2. Las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos son recibidas y gestionadas ante el organismo correspondiente.
3. Los servicios de vigilancia, aseo, atención en baterías sanitarias, servicio médico y demás son supervisadas, apoyando la labor de la supervisión contractual.
4. El recaudo por concepto de los diferentes servicios prestados y los informes correspondientes presentados.
5. La información requerida para alimentar las bases de datos de pantallas de información y página web debidamente analizada y seleccionada, asegurando la entrega de información actualizada a la ciudadanía.
6. Supervisión del cumplimiento de la normatividad vigente, ofreciendo a transportadores, usuarios y demás partes interesadas seguridad y eficiencia en la operación.
7. Se mantiene contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes partes interesadas en la operación de las terminales, garantizando el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.
8. Las normas de seguridad y convivencia al interior de las instalaciones son preservadas, articulando con el área pertinente la atención de situaciones de diverso índole.
9. Las situaciones de urgencia y emergencia que se presenten en las terminales son atendidas según los protocolos establecidos para tal fin (PEC y PIRE)
10. Reporte de novedades presentadas por el personal de cada turno.
11. Los informes y presentaciones realizados reflejan los resultados de la operación de las terminales.
12. Propuestas de la programación de los operarios en los puestos de trabajo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo de campo permaneciendo largas jornadas de pie, requiere de resistencia física ya que desarrolla su labor a la intemperie. Interactúa con los clientes internos y externos de la terminal.

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Procesos y Procedimientos y Formatos implementados, Informes Solicitados (documentos en medio físico y magnético)

**De desempeño:** Observación real en áreas de trabajo verificando la implementación de funciones asignadas. (fotografías y videos)

**De conocimiento:** Prueba practica de conocimientos sobre normas internas y legales vigentes.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre trámite y respuesta de requerimientos ciudadanos.
2. Normas sobre administración de personal y coordinación de equipos
3. Relación con comunidades
4. Sistemas de Seguimiento y Evaluación
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación técnica o tecnológica en Ciencias administrativas, Ciencias económicas, Ciencias sociales.	Seis (06) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director (a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la infraestructura requerida para garantizar la operación de la Terminal de Transporte y la seguridad a los usuarios, considerando los sistemas de movilidad, de espacio público y de acuerdo con las normas que regulan la materia y los lineamientos que se adopten en la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el ejercicio de planeación para las intervenciones que se requieran en materia de construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento requerido en la infraestructura de la Terminal de Transporte para el normal funcionamiento de su operación.</li> <li>2. Elaborar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura física requerida en la Terminal de Transporte.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y supervisar durante la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura de la Terminal de Transporte, la gestión y control en materia ambiental, social y de seguridad integral, administrativa y financiera, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.</li> <li>4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control a los estudios técnicos generados para la modernización y actualización de la infraestructura de la empresa, así como a las obras de rehabilitación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>6. Realizar inspecciones técnicas periódicas con el fin de evaluar el estado de la infraestructura y elaborar el respectivo plan de mantenimiento.</li> <li>7. Elaborar conceptos y recomendaciones técnicas sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las normas generales y de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

sanidad portuaria existentes que apliquen para la infraestructura de las terminales de transporte.

9. Adelantar las gestiones necesarias para la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras, así como, compilar y direccionar la información y documentación requerida para la ejecución de los proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Dar respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes organismos, entes de control y particulares relacionados con las funciones de la dependencia.
11. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
14. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Documentos de planificación de las intervenciones en materia construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la infraestructura de la Terminal de Transporte.
2. Planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura física que se requiera en la empresa.
3. Actividades de gestión y control en materia ambiental, social y de seguridad integral, administrativa y financiera de los proyectos relacionados con la infraestructura física de la empresa.
4. Especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas planes y calidad de las obras, de conformidad con los lineamientos y la normatividad en la materia.
5. Estudios técnicos para la modernización y actualización de la infraestructura de la empresa, así como a las obras de rehabilitación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la empresa.
6. Inspecciones técnicas periódicas de la infraestructura de la terminal y el plan de mantenimiento.
7. Conceptos y recomendaciones técnicas sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.
8. Las normas generales y de sanidad portuaria se cumplen de conformidad con la legislación sobre la materia.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Gestión con las empresas de servicios públicos y otras entidades, para la ejecución de las obras de infraestructura requeridas en la empresa.
10. Respuestas a los requerimientos de los organismos de control y particulares relacionados con las funciones de la dependencia.
11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
13. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
14. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas y regularmente trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales.

Interactúa con la infraestructura vial y espacio público de la Terminal, entidades de orden distrital, con la comunidad y con las diferentes dependencias de la Terminal de Transporte S.A.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Estado de la Infraestructura física de la empresa, sistemas hidráulicos y eléctricos a cargo de la Terminal en óptimas condiciones de operación, informes periódicos generales o particulares, gestión administrativa, recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, supervisados y controlados, documentos de gestión..

**De desempeño:** Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ejecución de obras publicas
2. Conocimiento de los requisitos legales establecidos para la ejecución de obras públicas en el Distrito
3. Conocimientos de la normatividad de la contratación publica
4. Conocimiento en manejo de las herramientas informáticas de oficina relacionadas con el

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<p>área</p> <p>5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía</p> <p>7. Manejo de inventarios.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, estructurar y desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, rehabilitación, modernización y mantenimiento de la infraestructura requerida para la administración y operación de la Terminal de Transporte considerando los sistemas de movilidad, de espacio público y de acuerdo con las normas que regulan la materia y los lineamientos que se adopten en la empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y desarrollo de los planes y programas de diseño de la infraestructura bajo los parámetros de las normas vigentes.</li> <li>2. Generar y formular propuestas para el desarrollo de los proyectos requeridos para la construcción, rehabilitación, modernización, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la Terminal de Transporte, considerando los sistemas de movilidad y de espacio público, entre otros.</li> <li>3. Evaluar, orientar y desarrollar los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de acuerdo con los manuales, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Generar y gestionar la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la empresa.</li> <li>5. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura requeridos para la operación de la Terminal de Transporte en concordancia con los planes institucionales y las políticas de inversión.</li> <li>6. Elaborar y estructurar los componentes requeridos por los proyectos de infraestructura que garanticen una óptima operación de la Terminal de Transporte y proponer soluciones a este nivel con respecto al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.</li> <li>7. Rendir informes periódicos sobre las actividades para el control y avance de los proyectos de infraestructura que se desarrollen.</li> <li>8. Atender los requerimientos relacionados con la intervención de la infraestructura física de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- las áreas o a la reclamación por el estado de las mismas.
9. Coordinar la realización de las actividades necesarias para el mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura física de la empresa.
  10. Administrar y establecer mecanismos para el uso eficiente de los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de actividades de mantenimiento.
  11. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y elaborar los informes correspondientes.
  12. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección de Infraestructura en, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Planeación y desarrollo de los planes y programas de diseño que garanticen y respondan a las necesidades de la empresa, cumpliendo con las normas vigentes.
2. Propuestas para el desarrollo de los proyectos requeridos para la construcción, rehabilitación, modernización, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la Terminal de Transporte.
3. Los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura evaluados, orientados y desarrollados de conformidad con los manuales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Proyectos especiales formulados y estructurados de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas por la empresa.
5. Estrategias, mecanismos y procesos requeridos para la formulación, viabilizarían, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura, de conformidad con los planes institucionales y las políticas de inversión.
6. Componentes de los proyectos de infraestructura definidos y las soluciones con respecto al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
7. Informes de actividades de control y avance de los proyectos de infraestructura.
8. Respuestas a los requerimientos relacionados con la intervención de la infraestructura física de las áreas.
9. Realización de las actividades requeridas para el mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura física de la empresa.
10. Mecanismos diseñados para el uso eficiente de los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
11. Informes y documentación relacionada con el sistema integrado de gestión.
12. Actividades de apoyo a la supervisión de los contratos designados a la Dirección de infraestructura.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017		

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas y regularmente trabajo de campo a la intemperie en condiciones ambientales especiales.

Interactúa con la infraestructura vial y espacio público de la Terminal y demás dependencias de la Terminal de Transporte S.A.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes periódicos generales o particulares, gestión administrativa, planes y programas de diseño, estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación, proyectos especiales formulados, documentos de gestión.

**De desempeño:** Mediante observación real en el ejercicio de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la normatividad de la contratación pública.
2. Conocimientos en ejecución de obras públicas
3. Conocimiento en manejo de las herramientas informáticas de oficina relacionadas con el área
4. Técnicas de redacción y ortografía

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Infraestructura
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Infraestructura</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Subgerente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y dirigir las actividades jurídicas y legales de la Empresa con el fin de garantizar la armonía de las actividades con el ordenamiento legal vigente y la unidad de criterio jurídico al interior de la misma, para el cumplimiento de su misión y objeto social.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y orientar en aspectos jurídicos a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa con el fin de tomar las decisiones en forma eficaz y segura.</li> <li>2. Asegurar una eficiente representación judicial y administrativa en todos los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, con el fin de proteger el patrimonio de la Entidad.</li> <li>3. Dirigir y controlar la contratación de la Entidad, con el fin de asegurar que los procesos contractuales cumplan con los requisitos establecidos por la ley y el manual de contratación de la Empresa.</li> <li>4. Dirigir la prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las dependencias de la Empresa para facilitar los procesos internos de la misma.</li> <li>5. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos legales puestos a consideración con el fin de unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.</li> <li>6. Orientar la realización de los estudios en el campo jurídico, requeridos por la Gerencia General para fortalecer la gestión de la Empresa.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el desarrollo y control del comité de conciliación de la Empresa, con el fin de determinar que asuntos son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.</li> <li>8. Adelantar las gestiones y actuaciones de cobro jurídico de la cartera de la empresa.</li> <li>9. Dirigir los asuntos disciplinarios que se adelanten en la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente, para tener un control y seguimiento de las acciones realizadas por los (las) trabajadores(as).</li> <li>10. Adelantar las actuaciones disciplinarias en segunda instancia en contra de los (las) trabajadores(as) de la Empresa.</li> <li>11. Suscribir con el (la) Gerente General los títulos de acciones, de conformidad con los</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Estatutos Sociales de la Empresa.

12. Comunicar con sujeción a los Estatutos Sociales y a la Ley las convocatorias para las reuniones de los órganos de la Sociedad.
13. Llevar el control y administración del libro de registro y gravamen de acciones que componen la empresa.
14. Asistir y ejercer la Secretaría Técnica de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Sociedad.
15. Realizar los trámites administrativos y legales de las actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y llevar los libros respectivos, garantizando su custodia de conformidad con las normas que rigen la materia.
16. Preparar y revisar el contenido de los actos administrativos que deba expedir o suscribir el (la) Gerente General.
17. Adelantar los trámites y la gestión requerida para el diseño e implementación de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión
18. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
20. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
21. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Asesorías y orientaciones de tipo jurídico realizadas a la Gerencia General y las demás dependencias de la empresa con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Actuaciones de representación judicial y administrativa de los procesos que tenga la empresa.
3. El proceso contractual de la empresa dirigido y controlado de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. La prestación de servicios de asesoría jurídica por parte del equipo de la Subgerencia a todas las dependencias de la Empresa, con la calidad y oportunidad requeridas.
5. La expedición de estudios y conceptos legales, que permitan unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Estudios jurídicos realizados y presentados a la Gerencia General.
7. Actas y otros documentos de los comités de conciliación realizados en la empresa de

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Actuaciones para la gestión del cobro jurídico de la empresa.
  9. El control y seguimiento a los asuntos disciplinarios que se adelanten en la Empresa, con el fin de garantizar el derecho al debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.
  10. Actuaciones de segunda instancia realizadas de conformidad con los solicitudes de los (as) trabajadores (as).
  11. La guarda, custodia y debida actualización de los libros de registro y gravamen de acciones, y actas de los órganos sociales de la Empresa, de conformidad con la normatividad sobre estos aspectos.
  12. Convocatorias realizadas de Junta Directiva y Asamblea General de la empresa.
  13. Libro de registro y gravamen de acciones que componen la empresa.
  14. Actas de Junta Directiva y Asamblea General en debida custodia.
  15. Revisión de los Actos administrativos que suscribe el Gerente.
  16. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
  17. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
  18. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
  19. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo, interactúa con entidades de orden nacional y distrital.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan estratégico, Conceptos y estudios de carácter jurídico, informes de contratación de la entidad, libro de registro y gravamen de acciones, libros de actas de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva, asistencia a las reuniones de los órganos sociales y ejercicio de la secretaría.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación administrativa
2. Legislación laboral, comercial y civil
3. Doctrina y Jurisprudencia
4. Estatuto Anticorrupción
5. Normas de contratación estatal
6. Plan estratégico de la Empresa
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Panorama de factores de riesgo
9. Estatutos Sociales de la Empresa
10. Plan de Desarrollo Distrital

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional universitaria en Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídico
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Contractual</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos de contratación de la Empresa, cumpliendo los procedimientos establecidos internamente y la normatividad que rige la materia con el equipo humano y recursos físicos asignados, para lograr el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo de su objeto social.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y coordinar todos los procesos de contratación que adelante la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias, en especial el manual de contratación de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos y la formulación de los procesos de los cuales son responsables, de conformidad con los instrumentos definidos para tal efecto, para un óptimo proceso precontractual.</li> <li>3. Coordinar, elaborar y revisar los documentos de los procesos de selección de proponentes en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>4. Proyectar y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, estudios previos y formulación de los procesos contractuales para adelantar la selección de contratistas.</li> <li>5. Coordinar las actividades relacionadas con el registro de proveedores de la Empresa, sean personas naturales o jurídicas, con el fin de que haya transparencia en los procesos contractuales garantizando el principio de publicidad.</li> <li>6. Realizar la evaluación jurídica de las ofertas, para ajustarlas a las condiciones y términos de los procesos de contratación y al ordenamiento jurídico que las rige.</li> <li>7. Adelantar la revisión de las minutas, actas de liquidación, garantías de los contratos y modificaciones contractuales, según lo dispuesto en el manual de contratación y en las normas que regulan dichos trámites y documentos.</li> <li>8. Proyectar los requerimientos, las comunicaciones y/o resoluciones pertinentes al incumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>9. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que se adelanten en la Empresa.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación.
11. Asegurar la custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, con el fin de responder en forma oportuna y eficiente a los diferentes requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Preparar los estudios e informes que le competen en el marco de sus funciones.
13. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa en materia de contratación.
14. Realizar estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional o distrital en materia de contratación.
15. Apoyar cuando se requiera el desarrollo de los demás procesos de los cuales es responsable la dependencia para dar cumplimiento a las metas institucionales y para garantizar la gestión jurídica de manera óptima en la empresa.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos de contratación gestionados, controlados y ajustados a las normas legales y reglamentarias, en especial al manual de contratación.
2. La asesoría brindada a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos y la formulación de los proyectos.
3. Los documentos de los procesos de selección de proponentes en las etapas precontractual, contractual y post-contractual con la respectiva revisión.
4. Los pliegos de condiciones, términos de referencia, estudios previos y formulación de los proyectos ajustados a las normas legales y reglamentarias, en especial el manual de contratación.
5. Las actividades relacionadas con el registro de proveedores, debidamente coordinadas, de conformidad con la reglamentación que rige la materia.
6. La evaluación jurídica de las ofertas ajustadas a las condiciones y términos de la invitación, y al ordenamiento jurídico que las rige.
7. Las actas de liquidación, garantías de contratos y modificaciones contractuales revisadas para su aprobación, garantiza que se ajusten a lo señalado por las normas que regulan dichos trámites y documentos.
8. Los convenios que pretenda celebrar la Empresa, revisados jurídicamente, de conformidad con los procedimientos y las normas que los rigen.
9. Documentos administrativos, requerimientos, comunicaciones y/o resoluciones

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- pertinentes al incumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. El seguimiento y actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales.
  11. El registro en actas de las decisiones del Comité de contratación.
  12. La custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, de conformidad con el subsistema de gestión documental de la empresa.
  13. Los informes requeridos por los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y la oportunidad requeridas.
  14. Estudios sobre proyectos de ley y/o decretos expedidos por el gobierno en materia de contratación.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Seguimiento al plan anual de adquisiciones, cumplimiento de los principios de la contratación y el manual de contratación, revisión de la evaluación jurídica de las ofertas, contratos, actas del Comité de Contratación.

**De desempeño:** Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento de las instrucciones recibidas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación estatal
2. Legislación Comercial y Civil
3. Doctrina y Jurisprudencia en materia contractual
4. Estatuto Anticorrupción
5. Plan estratégico de la Empresa
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Herramientas de informática
8. Técnicas de redacción

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídico
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por una eficaz y eficiente defensa judicial y administrativa de la Empresa, así como proponer estrategias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes, con el fin de defender los intereses de la entidad.</li> <li>2. Orientar, controlar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que intervenga la Empresa.</li> <li>3. Coordinar el trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.</li> <li>4. Coordinar la respuesta y seguimiento de las acciones constitucionales, con el fin de incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>5. Articular con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de las pruebas y demás documentos que se requieran, con el fin de ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte, en las respectivas instancias judiciales.</li> <li>6. Asesorar e informar a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de soluciones de conflictos, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico.</li> <li>7. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa, para dar cumplimiento a las decisiones judiciales</li> <li>8. Dirigir y controlar las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos de carácter particular y general, proferir las constancias de ejecutoriedad y autenticar los mismos cuando se requiera, con el fin de garantizar el debido proceso y vigilar que se haya agotado debidamente la vía gubernativa, cuando sea del caso.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Empresa.
10. Absolver las consultas y emitir los conceptos que le encomiende el superior inmediato. Preparar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban suscribir el (la) Gerente General y las demás dependencias de la empresa.
11. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa en lo relacionado con las competencias de la dependencia.
12. Preparar los estudios e informes que le competen en el marco de sus funciones.
13. Apoyar cuando se requiera, el desarrollo de los demás procesos de los cuales es responsable la dependencia para dar cumplimiento a las metas institucionales y para garantizar la gestión jurídica de manera óptima en la empresa,
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial ejercida ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos que tenga la empresa.
2. Seguimiento a los procesos judiciales de la empresa.
3. Coordinación del trabajo de representación judicial del equipo de abogados de la empresa.
4. Llevar a cabo los respectivos recursos como respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales.
5. El recaudo de las pruebas y documentos que se requieran articular con las dependencias de la Empresa que permitan ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte, en las respectivas instancias judiciales.
6. Orientar a las demás dependencias de la empresa en la prevención del riesgo antijurídico.
7. El pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos gestionados, garantiza dar cumplimiento a las decisiones judiciales.
8. Las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos así como las constancias de ejecutoriedad proferidas y autenticación de las mismas.
9. Notificaciones, publicaciones y comunicaciones de actos administrativos de carácter particular y general, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. El registro en actas de las decisiones del Comité de Conciliación y su debido seguimiento.
11. Los conceptos jurídicos y las consultas absueltas de conformidad con las leyes, normas, decretos y reglamentos señalados para cada caso en particular.
12. Informes y documentos para dar repuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y la oportunidad requeridas.
13. Informes y estudios solicitados por el jefe inmediato o superiores.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Desarrollo de los procesos judiciales, arbitrales y actuaciones administrativas, conciliaciones prejudiciales y judiciales, asesoría de riesgos en instancias judiciales de la Empresa, Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ actualizado de manera permanente y confiable, actas del Comité de Conciliación

**De desempeño:** Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento de las instrucciones recibidas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad laboral, comercial, administrativa, penal, procesal y civil
3. Doctrina y Jurisprudencia en temas relacionados con el área
4. Estatuto anticorrupción
5. Plan estratégico de la Empresa
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Análisis de textos jurídicos
8. Realización de estudios jurídicos o investigaciones en temas jurídicos
9. Herramientas de informática
10. Técnicas de redacción
11. Iniciativa para proponer soluciones

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídico
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Control Disciplinario</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los asuntos disciplinarios que se adelanten en la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente, el reglamento interno de trabajo y la convención colectiva, para tener un control y seguimiento de las acciones realizadas por los (las) trabajadores(as).</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y coordinar la ejecución de las investigaciones preliminares necesarias para determinar la existencia de falta disciplinaria y facilitar su calificación si la hubiere.</li> <li>2. Coordinar el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten contra los(las) trabajadores(as) de la Empresa, con el fin de cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico.</li> <li>3. Controlar la notificación y la publicación en los casos a que haya lugar con el fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar e implementar controles de la documentación y archivo a su cargo, para garantizar la confidencialidad de los mismos.</li> <li>5. Documentar las investigaciones para proferir en derecho las decisiones y fallos que correspondan.</li> <li>6. Efectuar la entrega para que se adelante en segunda instancia, los antecedentes y pruebas de las investigaciones falladas, para atender las apelaciones o quejas presentadas por los(as) trabajadores(as) investigados(as).</li> <li>7. Informar y suministrar a la autoridad competente en cualquier momento de la investigación las pruebas y antecedentes que se requieran para la formulación de la denuncia penal, cuando corresponda y existan méritos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Evaluar y analizar el comportamiento estadístico de las faltas para recomendar las acciones pertinentes.</li> <li>9. Suministrar a los entes de control, cuando sea requerido, los expedientes y documentos con el fin de realizar el seguimiento a las investigaciones adelantadas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Investigaciones preliminares de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
2. Documentos del trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelantan en la empresa.
3. Notificaciones de primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelantan en la empresa.
4. Los controles realizados para garantizar la confidencialidad de los procesos disciplinarios.
5. La entrega oportuna de los expedientes disciplinarios a quien corresponda adelantar la investigación en segunda instancia.
6. La entrega oportuna de las pruebas y antecedentes que se requieran en el proceso de instauración de una denuncia penal.
7. Estadísticas de las faltas disciplinarias evaluadas y las recomendaciones emitidas para reducir estos comportamientos del personal de la empresa.
8. La entrega oportuna de los expedientes disciplinarios a los entes de control que los requieran.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Procesos disciplinarios adelantados a trabajadores(as), decisiones y fallos disciplinarios proferidos, estadística de las faltas disciplinarias

**De desempeño:** Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento de las instrucciones recibidas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal
2. Derecho laboral individual y colectivo
3. Derecho Penal
4. Derecho disciplinario y estatuto anticorrupción
5. Plan estratégico de la Empresa
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídico
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las gestiones requeridas para la representación judicial y extrajudicial de los procesos a su cargo; generando los documentos de análisis sobre la evolución de los procesos judiciales en que sea parte la Empresa y la actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y llevar las demandas instauradas contra la Empresa o promovidas por ésta, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Preparar la respuesta a las acciones constitucionales e incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>3. Absolver las consultas y emitir los conceptos que le encomiende el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar los estudios jurídicos que le encomiende el superior inmediato.</li> <li>5. Efectuar la compilación, análisis y tematización de documentos jurídicos en temas de relevancia para la Empresa.</li> <li>6. Proyectar resoluciones y demás actos concernientes a las actividades propias de la dependencia que se le encomienden para dar cumplimiento con los objetivos institucionales.</li> <li>7. Preparar respuesta a peticiones de interés particular o general, en relación con la actividad misional y la gestión de la Empresa, y por las dependencias de la misma.</li> <li>8. Preparar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control en relación con la actividad misional y la gestión de la Empresa.</li> <li>9. Realizar seguimiento al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, y preparar los requerimientos pertinentes a los abogados internos y externos.</li> <li>10. Mantener actualizada la matriz legal de la Empresa.</li> <li>11. Presentar informes sobre las labores desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>12. Apoyar cuando se requiera, el desarrollo de los demás procesos de los cuales es responsable la dependencia para dar cumplimiento a las metas institucionales y para garantizar la gestión jurídica de manera óptima en la empresa.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Estudio de las demandas instauradas contra la Empresa o promovidas por la misma.
2. La respuesta oportuna y de fondo a las acciones constitucionales, y la interposición eficaz de los recursos.
3. Las consultas, conceptos y estudios jurídicos solicitados por el superior jerárquico con la calidad y oportunidad requeridas.
4. La compilación, análisis y tematización de documentos jurídicos.
5. Resoluciones proyectadas y demás actos administrativos, respuestas a peticiones, respuestas a órganos de control que le sean encomendados, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Seguimiento al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ.
7. Matriz leal de la empresa actualizada.
8. Los informes requeridos por el jefe inmediato o un superior jerárquico con la calidad y oportunidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Desarrollo de los procesos judiciales y actuaciones administrativas, conciliaciones prejudiciales y judiciales, sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ actualizado de manera permanente y confiable, matriz legal de la Empresa, conceptos y estudios jurídicos, documento de compilación, análisis y tematización de documentos jurídicos.

**De desempeño:** Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento de las instrucciones recibidas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad procesal y administrativa
3. Análisis jurídico e interpretación normativa y jurisprudencial
4. Estatuto anticorrupción
5. Elaboración y presentación de informes
6. Herramientas de informática
7. Técnicas de redacción

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

8. Iniciativa para proponer soluciones

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 1
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídico
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Contractual</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las etapas requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación, desde la etapa de planeación hasta su liquidación respectiva, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de selección en materia contractual, de conformidad con el manual de contratación vigente.</li> <li>2. Solicitar a las entidades, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la Empresa.</li> <li>3. Incorporar en la página web, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, según corresponda, y en el aplicativo diseñado para tal fin, la información relacionada con la contratación, su divulgación y suscripción.</li> <li>4. Llevar el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y de los procesos de selección.</li> <li>5. Revisar el cumplimiento de requisitos y la documentación para la elaboración de contratos.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y convenios vigentes, en liquidación o liquidados.</li> <li>7. Preparar los convenios y contratos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.</li> <li>8. Proyectar respuestas a derechos de petición y conceptos en materia de contratación, dentro de los términos y plazos establecidos.</li> <li>9. Elaborar los estudios jurídicos que le encomiende el superior inmediato.</li> <li>10. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control en relación con la actividad de contratación.</li> <li>11. Realizar estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el gobierno nacional o distrital en materia de contratación.</li> <li>12. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

13. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
14. Apoyar cuando se requiera el desarrollo de los demás procesos de los cuales es responsable la dependencia para dar cumplimiento a las metas institucionales y para garantizar la gestión jurídica de manera óptima en la empresa.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación activa en los procesos de selección de contratistas que asegure la aplicación de los criterios jurídicos para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual y especialmente del manual de contratación.
2. El debido seguimiento al lleno de los requisitos para la contratación y el cumplimiento de la documentación que permita verificarlos que garantice una adecuada ejecución de los contratos.
3. Registro de la información relacionada con la contratación, su divulgación y suscripción en la página web, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o los aplicativos diseñados para este fin.
4. El registro de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y de los procesos de selección de la empresa.
5. Registro de los contratos y convenios vigentes, en liquidación o liquidados de la empresa.
6. La correcta elaboración de las minutas contractuales en los procesos de contratación.
7. La respuesta de fondo y oportuna a los derechos de petición y conceptos con la calidad y oportunidad requeridas.
8. Estudios jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato.
9. Las respuestas a los órganos den control con la calidad y oportunidad requeridas.
10. Estudios sobre proyectos de ley o decretos expedidos por el gobierno, en materia de contratación.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Cumplimiento de los principios de la contratación y el manual de contratación, revisión de la evaluación jurídica de las ofertas, contratos, registros en Página web, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y aplicativo contentivo de la información relacionada con la contratación, registro de contratos y convenios vigentes, en liquidación o liquidados.

**De desempeño:** Observación real de la ejecución de las funciones asignadas y acatamiento

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			FECHA: FEBRERO DE 2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	VERSIÓN N° 4	

de las instrucciones recibidas

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre los conocimientos

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contractual vigente
2. Estructura interna de la Empresa
3. Herramientas de informática
4. Lectura e interpretación de documentos
5. Técnicas de redacción
6. Normatividad vigente en actuaciones administrativas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitaria en Derecho.	No requiere experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídica
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la gestión que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Atender los canales de comunicación, convocar las reuniones y llevar la agenda de la dependencia debidamente actualizada e informar las novedades que se presenten.</li> <li>3. Monitorear los procesos de convocatoria pública y licitación pública para evitar el incumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>4. Apoyar los trámites para convocar a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas</li> <li>5. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>6. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Tramitar la correspondencia interna y externa del área y asignarla a las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos y las normas de gestión documental.</li> <li>8. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>11. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

establecido.

12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, elaborar las actas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. La atención de llamadas, convocatorias a reuniones y la agenda de la dependencia de conformidad con los requerimientos establecidos.
3. Monitoreo de los procesos de convocatoria pública y licitaciones que la empresa pública.
4. Convocatorias a reuniones de Junta Directiva y Asamblea Directiva.
5. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
6. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.
7. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
8. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
9. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
10. Actas y listados de asistencia de las reuniones internas y externas y capacitaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la dependencia, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos (podría también ser una prueba práctica).

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivística.
2. Gestión administrativa.
3. Manejo de bases de datos
4. Redacción y Ortografía
5. Sistemas de gestión documental
6. Herramientas ofimáticas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en ciencias administrativas, económicas o sociales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Jurídica
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión jurídica</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.</b>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
 Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Subgerente Corporativo
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Subgerencia Corporativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios administrativos y tecnológicos, la proyección y sostenibilidad financiera y la administración del talento humano, para el cumplimiento de la misión de la empresa, de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades y los procesos de la de la empresa, en el marco del objeto social de la empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental y comercial de la empresa.</li> <li>2. Preparar y presentar las propuestas en materia corporativa que deban ser sometidas a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva, fijando directrices para la implementación y ejecución de políticas que se adopten, de acuerdo con los objetivos institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente.</li> <li>3. Orientar y definir la formulación de estrategias, planes y programas para la administración y actualización de los sistemas de información que soportan la gestión de la empresa, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las necesidades de la organización, políticas adoptadas y normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a su cargo, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el sistema de coordinación interno de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Ejercer el control seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.</li> <li>6. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

7. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la empresa, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Gerencia General y la Junta Directiva.
8. Coordinar la elaboración, estructuración y seguimiento al plan de compras de la empresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas internas definidas para tal efecto.
9. Establecer las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
10. Definir los lineamientos, en coordinación con la Subgerencia de Planeación y Proyectos, para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, con el fin de garantizar la adecuada planeación de recursos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
11. Definir y realizar el seguimiento de las metas físicas proyectadas por el área, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
12. Fijar directrices para la debida administración de la gestión documental de la empresa, conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma.
13. Definir los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.
14. Administrar y realizar el seguimiento del programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
15. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
16. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
17. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de carácter corporativo en materia de administración del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de la gestión documental de la empresa, a fin de presentar las

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

propuestas que deban ser sometidas a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva y fijando directrices para la implementación y ejecución de aquellas que se adopten, de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de la empresa y la normatividad vigente. .

2. Las propuestas en materia corporativa se presentan a la Gerencia General y Junta Directiva, para la implementación y ejecución de las políticas que se adopten de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos por los entes de control.
3. La formulación de estrategias, planes y programas para la empresa en lo relacionado con las competencias del cargo, son orientados y definidos de conformidad con las necesidades de la empresa, de conformidad con las políticas adoptadas y normatividad vigente.
4. La implementación y ejecución de los subsistemas de gestión a cargo dirigidos, son supervisados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. El Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa es dirigido y supervisado, de acuerdo con la política que en esta materia adopte la Gerencia General, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
6. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, son controlados, y evaluados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.
7. El análisis de riesgos y la elaboración de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, son orientados y dirigidos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. El anteproyecto de presupuesto es preparado, atendiendo la normatividad vigente, las necesidades y requerimientos de la empresa y las directrices de la Junta Directiva.
9. Las decisiones pertinentes para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, son aprobadas de tal manera que se garantice la prestación de los servicios y se finalice en los plazos establecidos.
10. Las directrices y lineamientos para el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) de la empresa, son establecidos en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
11. Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Inversiones son coordinados con la Subgerencia de Planeación y Proyectos, garantizando la adecuada planeación de los recursos.
12. Las metas físicas proyectadas por el área, son lideradas para su cumplimiento, estableciendo indicadores de gestión y demás factores de medición, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto y los requerimientos de los entes de control.
13. Las directrices para la debida clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión del área a su cargo y su transferencia al archivo central, son fijadas conforme a las normas especiales y procedimientos establecidos en la entidad.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

14. Los lineamientos y políticas para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.
15. el seguimiento del programa de seguros de la empresa se realiza de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad-
16. Los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y peticiones de los ciudadanos con la calidad y oportunidad requeridas.
17. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida
19. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para la gestión corporativa en materia financiera y administrativa.  
Interactúa con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Políticas, planes, programas y proyectos formulados, orientados y coordinados, actos administrativos y demás documentos de su competencia, subsistemas de gestión a cargo implementados. Gestión administrativa, financiera, y técnica. Análisis de riesgos y estudios previos, Anteproyecto de presupuesto de la empresa preparado, contratos ejecutados y liquidados. Plan Anual de Inversión, Metas físicas proyectadas, directrices fijadas, Coordinación interna e interinstitucional realizada.

**De desempeño:** Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal Colombiana
2. Legislación laboral
3. Estatuto Tributario Colombiano
4. Normatividad presupuestal vigente.
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistema Integrado de Gestión

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

7. Herramientas ofimáticas.

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Subgerencia Corporativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y realizar seguimiento y control a la gestión corporativa de la empresa, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente y en el marco del Sistema Integrado de Gestión y atendiendo los lineamientos en relacionados con los recursos financieros, físicos, tecnológicos y de talento humano para cumplir con los objetivos institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos corporativos que se desarrollan en el marco de los objetivos institucionales de la empresa.</li> <li>2. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, rentas gastos e inversión de la empresa, para ser consolidado por el área financiera de la empresa.</li> <li>3. Efectuar la revisión y análisis de las necesidades y proyecciones requeridas por la empresa en materia financiera, física y tecnológica.</li> <li>4. Coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento de los procesos corporativos para la implementación de los subsistemas de gestión a cargo de la dependencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se suscriban para los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los entes de control.</li> <li>6. Coordinar con las diferentes áreas los mecanismos de seguimiento de las metas físicas de las cuales es responsable el área y efectuar la medición y reporte de indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar su cumplimiento, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.</li> <li>7. Apoyar la implementación del proceso de administración de la gestión documental de la empresa, conforme a las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos al interior de la misma.</li> <li>8. Coordinar el programa de seguros de la empresa de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.</li> <li>9. Estructurar mecanismos de articulación y seguimiento para la administración de los bienes</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.

10. Consolidar y elaborar los informes de gestión de la dependencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los requerimientos de los diferentes organismos externos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Los proyectos, planes, programas y proyectos de los procesos del área y las dependencias de apoyo, son articulados y coordinados en el marco de los objetivos institucionales de la empresa.
2. La elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, rentas gastos e inversión de la empresa es coordinado con las diferentes dependencias de la empresa.
3. Las necesidades y proyecciones requeridas por la empresa en materia financiera, física y tecnológica son revisadas y analizadas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Los procesos de la Gestión Corporativa en la implementación de los Subsistemas de Gestión a cargo, son coordinados y ejecutados para el cumplimiento de actividades en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Los Planes de Mejoramiento suscritos para los procesos a cargo, son controlados de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los entes de control.
6. Los mecanismos de seguimiento de las metas físicas y la medición y reporte de indicadores de gestión coordinados con las diferentes áreas de la empresa.
7. El programa de seguros de la empresa es coordinado de acuerdo con las necesidades y los aspectos que sean tendientes a salvaguardar la integridad patrimonial de la sociedad.
8. Estructuración de los mecanismos de articulación y seguimiento para la administración de los bienes inmuebles destinados para arrendamiento y el desarrollo de negocios en materia comercial, definición de tarifas de los servicios complementarias y administración de cartera de la empresa.
9. Los informes de Gestión, anuales, periódicos o de culminación de gestión de la dependencia donde se ejerza el cargo, son consolidados y elaborados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa y los requerimientos de los entes de control.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina y de acompañamiento al jefe a reuniones, comités y juntas.

Interactúa con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Proyectos, planes y programas. Subsistemas de Gestión. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento. Informes de Gestión.

**De desempeño:** Mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Contratación Estatal Colombiana
2. Estatuto Tributario Colombiano
3. Normatividad presupuestal vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Ofimáticas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Subgerencia Corporativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la gestión que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales para establecer los que deben ser enviados al archivo central, para ser clasificados, ordenados y enviados en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>3. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia interna y externa del área y asignarla a las dependencias correspondientes de acuerdo con los lineamientos y las normas de gestión documental.</li> <li>5. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>8. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, elaborar las actas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol> <p>Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Correspondencia interna y externa generada y toda la documentación de la dependencia con sus respectivas series documentales, clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad sobre gestión documental.
2. Los archivos de la dependencia organizados de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. La asignación de la correspondencia a cada profesional de la dependencia y/o a otras dependencias de conformidad con los lineamientos y las normas de gestión documental de la Empresa.
4. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
5. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia.
6. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido
7. Actas y listados de asistencia de las reuniones internas y externas y capacitaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes sobre correspondencia recibida y enviada, informes y soportes de la documentación cargo de la dependencia, TDR a cargo de la dependencia según normas archivísticas, actas y listados de asistencia a reuniones, bases de datos actualizadas, correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos (podría también ser una prueba práctica).

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivística.
2. Gestión administrativa.
3. Manejo de bases de datos
4. Redacción y Ortografía
5. Sistemas de gestión documental
6. Herramientas ofimáticas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía,	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

administración y afines, Ingeniería.	
--------------------------------------	--

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Corporativa</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
 Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director (a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Humana</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión de administración del talento humano de la empresa, dando aplicación a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados, tendientes al mejoramiento de las condiciones laborales y del clima organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la empresa, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia.</li> <li>2. Adelantar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la empresa, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.</li> <li>3. Coordinar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y plan de bienestar y programa de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.</li> <li>4. Dirigir y controlar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.</li> <li>5. Expedir las certificaciones laborales y refrendar la autenticidad de las copias de los documentos que reposan en las historias laborales del personal de la empresa.</li> <li>6. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los y trabajadoras de la empresa.</li> <li>7. Coordinar el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

8. Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño del personal de planta de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
9. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
10. Preparar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la empresa, en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Responder por los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
14. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
15. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la empresa, se desarrollan de conformidad con las políticas adoptadas y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
2. La selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la empresa, así como el de las personas naturales requeridas para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se realiza dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las políticas y planes adoptados.
3. La elaboración de los planes relacionados con la administración del personal de la se realiza atendiendo las necesidades del funcionamiento de la empresa y de conformidad con las normas legales aplicables y las políticas y estrategias adoptadas.
4. El proceso de liquidación y pago de nómina, aportes a la seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales es dirigido y controlado garantizando que se cumpla los tiempos establecidos por el proceso.
5. Las certificaciones Laborales y las copias de los documentos que reposan en las historias laborales son expedidas dentro de los parámetros establecidos, garantizando la veracidad de la información certificada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

6. La planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación, se coordina con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los y trabajadoras de la empresa de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.
7. El diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, se coordina con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. La evaluación del desempeño de personal de planta se dirige y coordina de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
9. Los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal, se elaboran y actualizan de acuerdo con los lineamientos de la empresa y la normatividad vigente
10. La información correspondiente a la dependencia para la elaboración del presupuesto anual de la es suministrada permitiendo la debida supervisión y control de su ejecución.
11. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, se supervisa, evalúa y controla de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.
14. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
15. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y oportunidad requerida

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** políticas y lineamientos establecidos para la gestión del talento humano, Plan estratégico, documento de cargos y perfiles organizados, informes de gestión, informes de supervisión de contratos y convenios y correspondencia en general.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en legislación laboral
2. Conocimientos en Gestión por competencias y negociación
3. Conocimientos en prestaciones sociales
4. Conocimientos avanzados en liquidación de nomina y prestaciones sociales
5. Conocimientos básicos en software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Humana</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y desarrollar el diseño, programación, estructuración y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, de conformidad con las metas establecidas con el propósito de mejorar la calidad de vida laboral y la productividad de los y trabajadoras de la Empresa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y desarrollar el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano que consulte las metas definidas con los grupos funcionales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento y verificar la ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, con el fin que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas.</li> <li>3. Generar y desarrollar estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.</li> <li>4. Calcular y proyectar los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado con base en el plan de previsión de recursos humanos.</li> <li>5. Generar y desarrollar estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño, con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna.</li> <li>6. Formular, desarrollar y evaluar proyectos de Desarrollo del Talento Humano, planteando mejoras en los programas, estrategias y procesos de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar los informes de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Consolidar la información para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano que consulte las metas definidas con los diferentes grupos funcionales de la dependencia, es estructurado de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. La ejecución y evaluación de los proyectos, programas y actividades de desarrollo humano establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo de Talento Humano, se hace seguimiento y verifican con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a las metas programadas.
3. Las estrategias para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, se generan y desarrollan considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
4. Los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado se calcula y proyecta con base en el plan de previsión de recursos humanos.
5. Las estrategias para la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al proceso de evaluación del desempeño, se generan y desarrollan con el fin de que se cumpla el proceso de manera eficiente y oportuna.
6. Los proyectos de Desarrollo del Talento Humano son formulados, desarrollados y evaluados, planteando mejoras en los programas, estrategias y procesos de la dependencia.
7. Los informes de gestión de la dependencia son elaborados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. La información para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, se consolida de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan estratégico, documento de cargos y perfiles organizados, proyección de costos, certificaciones laborales, actos administrativos, informe de gestión, indicadores, estudios técnicos.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en legislación laboral
2. Metodologías para el talento humano

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			FECHA: FEBRERO DE 2017	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	VERSIÓN N° 4	

3. Conocimientos en normatividad en administración de personal
4. Conocimientos en Metodologías de investigación, diseño de proyectos y gestión por competencias
5. Conocimientos generales en análisis ocupacional, teoría de salarios y técnicas de negociación.
6. Conocimientos en estudio de cargas laborales y elaboración de manual de funciones.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Nómina y Seguridad Social</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar el proceso de nómina del personal de planta, calculando y verificando la información necesaria para su elaboración, con el fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal, de conformidad con las normas vigentes y con las políticas de la organización.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de nómina, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la empresa.</li> <li>2. Controlar y actualizar la información registrada en el sistema de nómina cumpliendo con los parámetros de integridad, disponibilidad y calidad de los datos.</li> <li>3. Revisar la parametrización y/o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, a fin de que se liquide de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar y hacer el seguimiento al presupuesto asignado para la nómina, garantizando su correcta ejecución, de conformidad con la normatividad que regula la materia.</li> <li>5. Tramitar los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina acorde con las novedades que se presenten en los períodos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Proyectar y/o revisar los informes mensuales sobre los procesos de nómina respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>7. Realizar el proceso de pagos al Sistema de Seguridad Social de conformidad con la liquidación mensual de la nómina y las novedades presentadas y adelantar las gestiones pertinentes ante las entidades correspondientes para su reporte y seguimiento.</li> <li>8. Realizar la verificación del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li> <li>9. Proyectar costos para ajustes de planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar una adecuada administración del proceso de nómina de la empresa.</li> <li>10. Consolidar la información relacionada con los indicadores de gestión relacionada con el proceso de nómina, con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Responder los requerimientos formulados por las diferentes dependencias , los entes de control y demás entidades externas, relacionados con el proceso de nómina de la empresa, brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El proceso de nómina, se supervisa, se controla y se ejecuta de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la empresa.
2. La información registrada en el sistema de nómina, se controla y actualiza para que cumpla con los parámetros de integridad, disponibilidad y calidad de los datos.
3. La parametrización y/o fórmulas para la liquidación en el aplicativo dispuesto para el proceso, se revisa a fin de que se liquide de conformidad a la normatividad vigente.
4. El presupuesto asignado para la nómina, se proyecta y hace seguimiento para garantizar su correcta ejecución, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
5. Los traslados presupuestales, modificación financiera y la distribución de partidas que permitan la oportunidad en el pago de la nómina, se tramitan acorde con las novedades que se presenten en los períodos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los informes mensuales sobre los procesos de nómina son proyectados y/o revisados respondiendo a parámetros de calidad y oportunidad.
7. El proceso de pagos al Sistema de Seguridad Social y las gestiones pertinentes ante las entidades correspondientes, se realizan de conformidad con la liquidación mensual de la nómina y las novedades presentadas.
8. La realización del proceso anual de consignación de cesantías en fondos privados y/o públicos es verificado de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
9. Los costos para ajustes de planta de personal y la presentación de los informes necesarios son proyectados permitiendo una adecuada administración del proceso de nómina de la empresa.
10. La información relacionada con los indicadores de gestión relacionada con el proceso de nómina, se consolida con el objeto de efectuar el informe respectivo de las metas cumplidas.
11. Los requerimientos formulados por las diferentes dependencias, los entes de control y demás entidades externas relacionados con el proceso de nómina de la empresa, se responden con la calidad y oportunidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Nómina procesada.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Sustantivo del Trabajo y/o Normas legales vigentes
2. Régimen de Seguridad Social
3. Procedimientos para generar nómina
4. Normatividad presupuestal
5. Conocimientos software de nómina

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.	Experiencia específica mínimo de Doce (12) meses en cargos relacionados con la elaboración de nómina.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Selección y Desarrollo</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas para adelantar los procesos de selección y vinculación y de capacitación de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro de los trabajadores de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las actividades necesarias para la selección de los candidatos, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</li> <li>3. Apoyar el proceso de evaluación de las competencias a los candidatos frente a los requerimientos de los cargos, análisis y verificación de la hoja de vida, así como la consolidación de los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos específicos del cargo y las proyecciones estratégicas de la empresa.</li> <li>4. Generar y desarrollar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de vinculación laboral, con base en las políticas de la organización, el mercado laboral y la legislación vigente.</li> <li>5. Formalizar la vinculación laboral aplicando los procedimientos de la empresa, y la legislación vigente.</li> <li>6. Realizar las gestiones requeridas para desarrollar el proceso de cooperación con entes educativos o con otras instituciones para las pasantías requeridas en la empresa, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.</li> <li>7. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión, de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Apoyar la preparación del Plan Institucional de Capacitación de los trabajadores de la empresa, asegurando que cumpla con los requerimientos establecidos por la empresa y por las normas vigentes.</li> <li>9. Hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los trabajadores, de conformidad con la</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- normatividad, procedimientos vigentes y condiciones institucionales existentes.
10. Programar y realizar jornadas de inducción y reinducción al personal de planta.
  11. Fomentar la participación de los trabajadores en actividades de capacitación programadas interna o externamente, con el fin de garantizar la asistencia y asegurar el cumplimiento del plan de capacitación.
  12. Suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos relacionados con las funciones a su cargo.
  13. Dar apoyo en los demás programas y eventos de Desarrollo del Talento Humano, contribuyendo a que estos se realicen de acuerdo con lo planeado.
  14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El proceso de vinculación, permanencia y retiro de los trabajadores de la empresa, se gestiona de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. La selección de candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, se realiza de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
3. La evaluación de las competencias a los candidatos frente a los requerimientos de los cargos, el análisis y verificación de la hoja de vida, así como la consolidación de los resultados obtenidos, se realiza de acuerdo con los requerimientos específicos del cargo y las proyecciones estratégicas de la empresa.
4. Las estrategias para el mejoramiento continuo del proceso de vinculación laboral, se generan y desarrollan con base en las políticas de la organización, el mercado laboral y la legislación vigente.
5. La vinculación laboral, se formaliza aplicando los procedimientos de la empresa, y la legislación vigente.
6. El proceso para la cooperación con entes educativos o con otras instituciones para pasantías requeridas en la empresa, se realiza y gestiona de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
7. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión, de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El Plan Institucional de Capacitación de los trabajadores de la empresa, es preparado con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la y por las normas vigentes.
9. Se hace seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, con el fin de lograr el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de los trabajadores, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y con las condiciones institucionales existentes.
10. Las jornadas de inducción y reinducción a los trabajadores, así como la presentación de la empresa a los contratistas de prestación de servicios, se programan y realizan con el fin

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

de facilitar la integración a la entidad.

11. La participación de los trabajadores de la en actividades de capacitación programadas interna o externamente, se fomenta con el fin de garantizar la asistencia y asegurar el cumplimiento del plan de capacitación.
12. Los requerimientos de los clientes Internos y externos son atendidos entregando información oportuna y veraz.
13. Las acciones de mejora al proceso de capacitación, se realizan con el fin de cumplir con las especificaciones de los interesados y a las exigencias legales.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes de vinculación, actos administrativos, manual específico de funciones y competencias, plan Institucional de Capacitación, Indicadores de gestión.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de personal.
2. Conocimientos en gestión por competencias.
3. Manual de funciones y conocimiento de la empresa.
4. Conocimientos básicos en sistemas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Técnica o Tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería.	Experiencia específica mínimo Doce (12) meses.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Salud Ocupacional y Bienestar</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las actividades requeridas para la administración del proceso de seguridad y salud en el trabajo y el plan de bienestar laboral de la empresa, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores con el propósito de fomentar la productividad en la empresa, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades definidas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y normativa legal vigente.</li> <li>3. Promover en los trabajadores de la de la empresa, hábitos de trabajo seguro, conforme los lineamientos contemplados al respecto, dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.</li> <li>4. Gestionar el proceso de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar el proceso de planeación y ejecución del plan de acción, a partir de las sugerencias o propuestas formuladas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de proporcionar al personal de la condiciones de trabajo seguras, sanas e higiénicas que eviten accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>6. Mantener actualizado el Panorama de Riesgos de la empresa y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.</li> <li>7. Desarrollar estrategias para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa o el que haga sus veces, que contribuyan con el mejoramiento continuo.</li> <li>8. Atender al cliente Interno y externo, con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.</li> <li>9. Dar apoyo en los demás programas y eventos de Desarrollo del Talento Humano,</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

contribuyendo a que estos se realicen de acuerdo con lo planeado.

10. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Realizar las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación relacionados con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.
12. Realizar las actividades requeridas en las investigaciones relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedad laboral determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido.
13. Preparar el programa de bienestar laboral orientado a los trabajadores de la empresa, que cumpla con las necesidades y expectativas de los mismos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
14. Hacer seguimiento del programa de bienestar laboral de la empresa de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y las condiciones institucionales existentes.
15. Realizar las actividades definidas para la medición del clima organizacional con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
16. Hacer seguimiento al Plan de Incentivos de la empresa, con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los trabajadores y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema.
17. Consolidar los indicadores de gestión en relación con los programas de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
18. Fomentar la participación de los trabajadores de la empresa, en actividades de bienestar y estímulos, programadas interna o externamente, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolla con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Las actividades de vigilancia epidemiológica son realizadas de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y la normativa legal vigente.
3. Los hábitos de trabajo seguro, son promovidos de acuerdo con lineamientos del plan de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
4. El proceso de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es gestionado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El plan de acción, se planea, ejecuta y verifica a partir de las sugerencias o propuestas formuladas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<p>proporcionar al personal de la condiciones de trabajo seguras, sanas e higiénicas que eviten accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. El Panorama de Riesgos de la y la documentación básica legal se mantiene actualizada de acuerdo con los requerimientos normativos.</li> <li>7. El desarrollo de las estrategias para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que contribuyan con el mejoramiento continuo.</li> <li>8. El cliente Interno y externo es atendido con el fin de suministrar información oportuna y veraz a los requerimientos solicitados.</li> <li>9. Los programas y demás eventos de Desarrollo del Talento Humano, se apoyan contribuyendo a que estos se realicen de acuerdo con lo planeado.</li> <li>10. La información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, se consolida de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>11. El proceso de contratación relacionado con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se realiza con el fin de verificar que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.</li> <li>12. Las investigaciones relacionadas con accidentes de trabajo o enfermedad laboral se realizan determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido.</li> <li>13. El programa de bienestar laboral orientado a los trabajadores de la empresa, que cumpla con las necesidades y expectativas de los mismos, se prepara de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>14. El programa de bienestar laboral de la empresa, se ejecuta y hace seguimiento de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y las condiciones institucionales existentes.</li> <li>15. La medición del clima organizacional se realiza con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la empresa.</li> <li>16. El seguimiento al Plan de Incentivos de la empresa, se realiza con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los trabajadores y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema.</li> <li>17. Los indicadores de gestión en relación con los programas de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo, se consolidan de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>18. La participación de los trabajadores de la empresa, en actividades de bienestar y estímulos, programadas interna o externamente, se fomentan con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan de Anual de Salud Ocupacional o su equivalente, plan de bienestar laboral, actos administrativos, actas de reuniones, registro del panorama de riesgos, registros de asistencia.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en salud ocupacional.
2. Normatividad relacionada con la administración de personal.
3. Conocimientos básicos en sistemas.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en Ciencias sociales y humanas, Economía, administración y afines, Ingeniería, Ciencias de la salud. Licencia en Salud Ocupacional.	Experiencia específica mínimo Doce (12) meses.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión Humana
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Humana</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el funcionamiento del área de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Administrar, controlar y suministrar a los trabajadores de la dependencia los elementos de consumo, para garantizar el uso adecuado de estos, con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Identificar los documentos del área con sus respectivas series documentales para establecer cuáles deben ser enviados al archivo central, clasificarlos, ordenarlos y enviarlos en los términos establecidos en la normatividad sobre archivística vigente.</li> <li>6. Actualizar los archivos del área de acuerdo con las tablas de retención documental expedida por la empresa conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Radicar la correspondencia interna y externa del área y asignarla al trabajador correspondiente a través del sistema de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Apoyar las labores operativo - administrativas relacionadas con la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Administrar la agenda diaria del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de los compromisos adquiridos derivados de la gestión del área, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La correspondencia interna y externa de la dependencia, se genera a través del sistema de gestión documental.
2. La administración y clasificación de la información y/o documentos generada por el área es eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.
3. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el adecuado funcionamiento del área es adecuado, oportuno y cumple el procedimiento establecido.
4. Los elementos de consumo son suministrados y controlados con la oportunidad establecida, garantizando el uso adecuado de los mismos.
5. La documentación del área es enviada al archivo central oportunamente, debidamente clasificada, ordenada e inventariada, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. La correspondencia interna y externa del área es radicada en el sistema de gestión documental, y asignada al trabajador correspondiente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. El personal de la dependencia es apoyado efectivamente en cuanto a la recepción y realización de llamadas y la logística de las reuniones, conforme a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos administrativos que le son asignados, son elaborados de acuerdo con las especificaciones requeridas.
9. El archivo físico del área se encuentra permanentemente organizado y completo.
10. La administración de la agenda del jefe inmediato es eficaz y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas  
 Interactúa con usuarios internos y con las diferentes entidades públicas y privadas del nivel Distrital y Nacional y Ciudadanía en general.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, archivo físico del área, agenda del jefe inmediato.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de oficina
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Relaciones públicas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo de formación Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director(a)
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Financiera</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y ejecutar los recursos administrativos, presupuestales y financieros de la empresa para garantizar el normal funcionamiento de la misma, coordinando la programación, estructuración, adopción de política, estrategias, planes, proyectos y programas, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la gestión necesaria para la gerencia de los recursos presupuestales y financieros de la empresa, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.</li> <li>2. Definir los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, para su presentación y aprobación a la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales</li> <li>3. Refrendar los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.</li> <li>4. Dirigir y liderar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la empresa, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.</li> <li>5. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.</li> <li>6. Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal.</li> <li>7. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas.</li> <li>9. Liderar el oportuno y confiable cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Aprobar las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación y recaudo de los ingresos de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas
13. Dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
14. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Dirigir las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios financieros que requiera la empresa, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.
16. Dirigir la estructuración y ejecución de planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la gestión de la dependencia, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
17. Dirigir la caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento del área, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.
18. Liderar el seguimiento al sistema integrado de gestión, a los compromisos de los comités Institucionales, a los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la empresa.
19. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Los recursos presupuestales y financieros de la empresa son administrados y dirigidos eficientemente, en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia.
2. Los parámetros de la información y documentación necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, para su presentación y aprobación a la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales, se definen de acuerdo con las normas que rigen la materia y los Estatutos Sociales de la Empresa.
3. Los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa son refrendados de acuerdo con los soportes y procedimientos definidos para tal efecto.
4. El registro contable de las diferentes transacciones financieras de la empresa, se realiza garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

5. El seguimiento a la ejecución presupuestal se realiza con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad, de acuerdo con las normas vigentes y los instrumentos de planeación definidos para tal efecto.
6. El seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero se realiza con base en los procedimientos y normas legales con el fin de optimizar el manejo presupuestal.
7. La veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, se efectúa de acuerdo con la normatividad vigente.
8. La veracidad y confiabilidad de los libros oficiales de contabilidad y presupuesto, se realiza de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas.
9. Las declaraciones tributarias se realizan de acuerdo con los lineamientos de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
10. La coordinación y control en la liquidación y recaudo de los ingresos de la empresa, se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
11. La preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria a los órganos competentes se realiza de conformidad con la normatividad legal y directrices impartidas
12. Dirigir la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
13. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo es dirigida, supervisada, con seguimiento, control y evaluación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
14. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo son orientados y dirigidos en su elaboración, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las políticas necesarias para garantizar la prestación y administración de los servicios administrativos y financieros que requiera la empresa son impartidas y adoptadas, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y rentabilidad definidos por la alta gerencia.
16. Los planes, proyectos, programas, control y seguimiento a la gestión de la dependencia son dirigidos, estructurados y ejecutados, en concordancia con el sistema integrado de gestión.
17. La caracterización, diseño y ejecución de los acuerdos e indicadores de gestión y planes de mejoramiento son dirigidos y ejecutados, teniendo en cuenta las políticas y direccionamiento estratégico de la organización.
18. El sistema integrado de gestión se controla y se le hace seguimiento de acuerdo con los compromisos de los comités Institucionales y los compromisos comportamentales, a la gestión documental y a la divulgación de la planeación en el área, de acuerdo con las políticas de la empresa.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias.

Interactúa con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informe de gestión elaborado, planes y programas estructurados con el jefe de la dependencia, actas e informes ejecutivo de los comités institucionales, plan de acción de gestión elaborado, caracterización de indicadores de gestión.

**De desempeño:** mediante observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados con el cargo.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.
2. Planeación estratégica y gobierno corporativo
3. Normatividad presupuestal y gestión financiera vigente.
4. Normatividad contable y estatuto Tributario vigente.
5. Normatividad laboral vigente
6. Indicadores de gestión
7. Herramientas ofimáticas.
8. Derecho laboral y administrativo.
9. Gestión por competencias y negociación.
10. Normatividad Contractual vigente.
11. Gerencia y/o administración de proyectos y sistemas de información.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Contabilidad – Presupuesto</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer la función de Contador Público de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente y dirigir y gestionar las acciones necesarias para que la ejecución presupuestal de la empresa asegure una correcta y oportuna generación de los respaldos presupuestales solicitados y para que los registros contables de las operaciones se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.</li> <li>3. Orientar, dar recomendaciones y validar la preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos.</li> <li>4. Supervisar el manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados.</li> <li>5. Presentar y avalar con firma y tarjeta profesional de Contador Público los estados contables de la empresa, atendiendo las normas en la materia del orden nacional y distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.</li> <li>6. Preparar y revisar en su calidad de Contador Público las declaraciones tributarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>7. Orientar la oportuna elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia.</li> <li>8. Garantizar que la contabilidad y la presentación de los estados contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.</li> <li>9. Avalar las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la empresa, cumpliendo con los parámetros y términos establecidos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones.
11. Realizar el aval con firma y la revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa.
12. Controlar y hacer seguimiento a los documentos contables soporte del registro contable, garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
13. Dar recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero.
14. Ejecutar las acciones necesarias para que los registros contables estén en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la empresa.
15. Coordinar con las dependencias de la empresa, la consecución de la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de la empresa, para su presentación y aprobación ante la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
17. Comunicar el presupuesto aprobado para a las diferentes dependencias y realizar el seguimiento de acuerdo con el plan de compras, para que la ejecución se realice atendiendo las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
18. Expedir los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales que respaldan la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
19. Realizar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la empresa, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
20. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
21. Realizar cierre presupuestal y contable para cada vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La uniformidad, integridad y adecuado registro de la información contable de los ingresos y gastos de la empresa se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El análisis de los Estados Contables, con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones, se adelanta cumpliendo las normas contables y tributarias que rigen la materia.
3. La preparación de la información tributaria para elaborar, declarar y pagar los impuestos y tributos, se realiza de conformidad con la ley y los plazos establecidos.
4. La supervisión del manejo de la base de datos y sistemas de información presupuestal y/o contable del área para asegurar la veracidad y actualización de los datos registrados se lleva a cabo con los parámetros de seguridad y confiabilidad.
5. Los estados contables de la empresa, atienden las normas en la materia del orden nacional y distrital, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios y se presentan y avalan por el Contador Público.
6. Las declaraciones tributarias se preparan y revisan por el Contador Público de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
7. La elaboración y remisión de los estados contables y todos los informes requeridos por los entes de control y vigilancia para los fines de su competencia se realiza de forma oportuna y con los requerimientos de ley.
8. La contabilidad y la presentación de los estados contables se sujetan a las normas, principios y políticas prescritas a nivel Nacional y Distrital.
9. Las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la empresa, cumplen con los parámetros y términos establecidos.
10. Los conceptos sobre los asuntos relacionados con la contabilidad y estados contables, que sirvan de soporte para la respectiva toma de decisiones, se entregan con base en las normas que rigen la materia.
11. La revisión contable, tributaria y presupuestal de las órdenes de pago y de los comprobantes de contabilidad, generados en desarrollo de los hechos económicos de la empresa, se realiza cumpliendo los parámetros técnicos y los procedimientos internos.
12. Los documentos contables soporte del registro contable, se generan garantizando la veracidad y coherencia de la información contable registrada.
13. Las recomendaciones sobre normas, políticas y ejecución de tipo contable, que faciliten la toma de decisiones y manejo a nivel financiero se realiza basados en las normas y procedimientos internos de la empresa.
14. Acciones necesarias ejecutadas para el adecuado manejo y control de los recursos incorporados en el presupuesto de la empresa y de los registros contables en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

15. Información gestionada con todas las dependencias de la empresa para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos propios y gastos de funcionamiento de la empresa, de acuerdo con los objetivos y metas de cada una de las dependencias.
16. Información y documentación establecida para la elaboración del proyecto de Presupuesto, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva, al igual que la requerida para las modificaciones presupuestales.
17. Presupuesto aprobado para funcionamiento socializado a las diferentes dependencias y seguimiento realizado para que la ejecución atienda las disposiciones legales vigentes y las políticas adoptadas.
18. Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales, expedidos para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
19. Registros contables de las diferentes transacciones financieras de la empresa, realizados garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
20. La ejecución presupuestal, es dirigida y orientada con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
21. Cierre presupuestal y contable para cada vigencia, oportuno y confiable, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.  
 Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa y ciudadanía en general, Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes, estudios, conceptos, memorandos, oficios y certificados sobre aspectos presupuestales y contables.

**De desempeño:** Observación de respuestas a través del sistema documental de la empresa.

**De conocimiento:** Prueba práctica sobre las funciones del cargo.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales, financieras, contables y tributarias.
2. Sistemas de información contable y presupuestal.
3. Contratación Pública.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Sistema Integrado de Gestión

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

6. Herramienta Ofimáticas

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 4
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Tesorería</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y efectuar el adecuado manejo financiero de los recursos que conforman el presupuesto de la empresa, así como de los recursos administrados de terceros, garantizando su seguridad, liquidez, rentabilidad y óptimos sistemas de recaudo y pago, cumpliendo con las políticas de inversión adoptadas para este fin, así como con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar el manejo integral de los recursos de tesorería, estableciendo los controles para el debido recaudo y aprobando las conciliaciones bancarias para asegurar la exactitud del registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Proponer la adopción de estrategias para la suscripción de convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, con el fin de brindar adecuados canales de pago, orientados a ofrecer un mejor servicio.</li> <li>3. Realizar las actividades requeridas para la supervisión de los diferentes convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la entidad, con el fin de realizar el respectivo control y seguimiento.</li> <li>4. Proponer la adopción de políticas y estrategias para mejorar el recaudo y las demás transacciones de la tesorería, con el fin de garantizar el adecuado y eficiente manejo de los recursos.</li> <li>5. Asegurar que los recursos financieros entregados con destinación específica sean administrados con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, con el fin de no incurrir en sanciones o inhabilidades por parte de la empresa.</li> <li>6. Realizar las inversiones financieras de manera idónea y oportuna, observando las políticas y lineamientos impartidos para tal fin, con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos de la empresa.</li> <li>7. Validar los informes que se elaboren en el área a su cargo para atender, de manera oportuna, los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos.</li> <li>8. Consolidar con base en la información reportada por las áreas ejecutoras, la proyección del Plan Anual de Caja (PAC).</li> <li>9. Dirigir y orientar la elaboración y el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Caja (PAC) con el fin de optimizar el manejo presupuestal.

10. Responder por la debida custodia en bóveda de los títulos valores que estén bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar su adecuado manejo y seguridad.
11. Realizar en forma oportuna los cierres de Tesorería, preparar y remitir los informes de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices de la empresa, permitiendo la toma de decisiones financieras.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El registro de las operaciones financieras a cargo de la dependencia se dirige y coordina de manera integral y exacta, permitiendo establecer los controles para el debido recaudo de los recursos de la empresa.
2. Se suscriben los convenios y contratos con entidades financieras autorizadas, asegurando adecuados canales de pago, orientados a ofrecer un mejor servicio.
3. La supervisión sobre los convenios y contratos con las entidades financieras encargadas de efectuar los recaudos de la empresa, permite realizar el respectivo control y seguimiento.
4. Las políticas y estrategias propuestas permiten mejorar el recaudo y realizar las demás transacciones de la tesorería, garantizando el adecuado y eficiente manejo de los recursos.
5. Los recursos de asignación específica se administran con sujeción a las condiciones propias de los mismos y de manera eficiente, asegurando que la empresa no incurra en sanciones o inhabilidades.
6. Las inversiones financieras se realizan de manera idónea y oportuna, garantizando un manejo eficiente de los recursos de la empresa, en observancia de las políticas y lineamientos impartidos por la Subgerencia Corporativa y la normatividad vigente.
7. Los requerimientos de los entes de control y demás clientes internos y externos se validan y atienden de manera oportuna.
8. La adecuada consolidación de la proyección del Plan Anual de Caja (PAC) de manera oportuna, permite garantizar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones.
9. La elaboración y el seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Caja (PAC) permite lograr la optimización del manejo presupuestal.
10. Se garantiza la seguridad de los títulos valores mediante una adecuada gestión de custodia en bóveda sobre los mismos.
11. La empresa cuenta oportunamente con los informes mensuales, trimestrales y anuales de tal manera que se da cumplimiento a la normatividad vigente y las directrices internas, permitiendo la toma de decisiones financieras.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficinas en condiciones ambientales adecuadas.  
 Interactúa con entidades bancarias, entes de control, clientes internos y externos (usuarios) y Entidades distritales o nacionales.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** políticas y lineamientos establecidos para la gestión de Tesorería, órdenes de pago, indicadores de gestión y metas físicas, informes de gestión, actas, actos administrativos y correspondencia en general.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera, presupuestal y contable pública.
2. Análisis de información financiera.
3. Capacidad de conceptualizar en temas financieros.
4. Manejo de herramientas tecnológicas para la administración de Tesorerías.
5. Herramientas de oficina y calculadoras financieras.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Contabilidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar los registros contables y presupuestales de las transacciones financieras de la empresa, aplicando la normatividad contable, tributaria y presupuestal correspondiente según la naturaleza de la operación, con el análisis permanente de los estados contables, respecto de las cuentas contables y presupuestales asignadas.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar y realizar los ajustes necesarios como resultado del seguimiento a las cuentas contables de la empresa.</li> <li>2. Efectuar los registros contables correspondientes a las diferentes transacciones financieras de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Responder por la impresión, tenencia y custodia de los libros oficiales y comprobantes de contabilidad, así como la remisión de los mismos al Archivo Central, con el propósito de garantizar la salvaguarda de estos.</li> <li>4. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control de la información presupuestal y contable a su cargo en el sistema de información financiera.</li> <li>6. Preparar y gestionar la presentación a los entes de control y vigilancia, de los estados financieros y contables, acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes.</li> <li>7. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria de la empresa, para elaborar la declaración y presentación de información correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por los organismos competentes.</li> <li>8. Participar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la empresa de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar las modificaciones presupuestales.
10. Generar, revisar y analizar las certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias atendiendo los requerimientos.
11. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Cuentas conciliadas, ajustadas y analizadas, con base en los registros de la empresa.
2. Registros contables elaborados correspondientes a las diferentes transacciones financieras asignadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Libros oficiales y comprobantes de contabilidad, impresos y enviados al Archivo Central, con el propósito de garantizar la salvaguarda de estos.
4. Órdenes de pago tramitadas en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
5. Información presupuestal y contable actualizada y analizada en el Sistema de Información Financiera.
6. Estados financieros y contables preparados y presentados, antes los entes de control y vigilancia acorde con las normas contables, presupuestales y tributarias vigentes.
7. Información tributaria de la empresa, preparada, analizada y consolidada para elaborar la declaración y presentación de información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por los organismos competentes.
8. Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la empresa elaborado y consolidado de acuerdo con las necesidades de apoyo y teniendo en cuenta los requerimientos normativos.
9. Información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos preparada, analizada y consolidada para trámite ante Junta Directiva de las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
10. Certificaciones generadas de las operaciones presupuestales, contables y tributarias revisadas y analizadas atendiendo los requerimientos.
11. Documentos generados para respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias.

Interactúa con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Estados Contables analizados y presentados a los entes de control y vigilancia. Órdenes de pago tramitadas contable, presupuestal y tributariamente. Información exógena presentada a las entidades competentes en la materia. Conciliaciones de operaciones recíprocas. Libros oficiales y comprobantes de contabilidad. Certificaciones tributarias, contables y presupuestales expedidas. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Presupuesto</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el proceso de revisión y análisis presupuestal y contable de las órdenes de pago y el seguimiento financiero con el fin de garantizar su cumplimiento de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada procedimiento y las normas y legislación vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite relacionado con las órdenes de pago a cargo de la dependencia, con el fin de garantizar la cancelación de los pagos a terceros de manera oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Elaborar y hacer seguimiento de certificados de disponibilidad y registro presupuestal de la vigencia, con el fin de amparar financieramente los compromisos de la empresa y atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con las solicitudes de las áreas atendiendo lo definido en el plan de compras y demás instrumentos de planeación.</li> <li>4. Realizar los informes que se requieran con relación a la ejecución presupuestal de la empresa garantizando un adecuado seguimiento financiero, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Elaborar la programación y realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto, con el fin de garantizar un adecuado desempeño de los recursos.</li> <li>6. Gestionar los requerimientos necesarios para la ejecución de los recursos incorporados en el presupuesto de la vigencia y las reservas presupuestales, con el fin de buscar mecanismos que permitan garantizar su ejecución definitiva.</li> <li>7. Dar respuesta a los requerimientos solicitados al área financiera, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Órdenes de pago tramitadas en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
2. Información presupuestal y contable de los hechos económicos de la empresa, registrada y analizada, con el fin de garantizar la integralidad de la misma.
3. Certificados de disponibilidad y registros presupuestales expedidos de acuerdo con las solicitudes de las áreas atendiendo lo definido en el plan de compras y demás instrumentos de planeación.
4. Información presupuestales preparados y analizados de la ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
5. Informes de programación y seguimiento a la ejecución del presupuesto que permitan evidenciar el avance con el fin de garantizar un adecuado desempeño de los recursos.
6. Requerimientos efectuados a las áreas responsables que permitan la ejecución de los recursos incorporados en el presupuesto de la vigencia y las reservas presupuestales.
7. Documentos generados para respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias.

Interactúa con las demás entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Estados Contables analizados y presentados a los entes de control y vigilancia. Órdenes de pago tramitadas contable, presupuestal y tributariamente. Información exógena presentada a las entidades competentes en la materia. Conciliaciones de operaciones reciprocas. Libros oficiales y comprobantes de contabilidad. Certificaciones tributarias, contables y presupuestales expedidas. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica.	No requiere experiencia profesional

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Contabilidad - Presupuesto</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la ejecución contable, presupuestal y tributaria de la empresa generando los análisis necesarios en los diferentes trámites y procesos y participando en la elaboración de los informes presupuestales, tributarios y estados contables, acorde con las normas contables, tributarias y presupuestales vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la empresa para el desarrollo de sus proyectos y funciones, con el fin de verificar las apropiaciones aprobadas y definiciones de los rubros presupuestales dadas por la normatividad vigente.</li> <li>2. Tramitar órdenes de pago en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.</li> <li>3. Realizar actividades de registro, digitación y búsqueda de información que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal y contable de los hechos económicos de la empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.</li> <li>4. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.</li> <li>5. Participar en el soporte de actividades tendientes a la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos o programas del área.</li> <li>6. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria de la empresa, para elaborar la declaración y presentación de información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.</li> <li>7. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para realizar las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.</li> <li>8. Apoyar al área en la implementación de estrategias que permitan el flujo de información</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

contable, tributaria y presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.

9. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
10. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal expedidos de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la empresa para el desarrollo de sus proyectos y funciones.
2. Órdenes de pago tramitadas en los tiempos establecidos aplicando el detalle de las cuentas por pagar, las imputaciones presupuestales, contables y tributarias en el sistema de información financiera y aplicativos implementados para tal fin.
3. Información registrada, digitada que permitan el análisis de información generada por el registro presupuestal y contable de los hechos económicos de la empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
4. Aplicativos utilizados en el área, actualizados y supervisados, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
5. Estudios, diagnósticos e investigaciones realizados que garanticen la realización de los proyectos o programas del área.
6. Información tributaria del empresa, preparada, analizada y consolidada para elaborar la declaración y presentación de información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
7. Información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos preparada, analizada y consolidada para tramitar las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
8. Estrategias implementadas que permitan el flujo de información contable, tributaria y presupuestal para el oportuno registro y presentación de informes, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
9. Documentos generados para respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
10. Documentos y soportes ordenados, organizados, archivados y documentalmente tramitados, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

dependencias e interactúa con las demás dependencias de la empresa y entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Ejecuciones presupuestales presentadas a los organismos competentes. Estados Contables analizados y presentados a los entes de control y vigilancia. Órdenes de pago tramitadas contable, presupuestal y tributariamente. Información exógena presentada a las entidades competentes en la materia. Sistema de información administrativa y financiera actualizado y validado presupuestal y contablemente. Certificaciones tributarias, contables y presupuestales expedidas. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Presupuesto - Contabilidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar los registros contables y presupuestales correspondientes a las transacciones financieras de la empresa en los aplicativos administrativos y financieros, así como la ejecución de controles establecidos y procesos de convalidación, conciliación, depuración y análisis contable y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, generar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal verificando la información soporte, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la empresa para el desarrollo de sus proyectos y funciones, con el fin de verificar las apropiaciones aprobadas y definiciones de los rubros presupuestales dadas por la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar en las actividades tendientes al registro, seguimiento y análisis de información presupuestal y contable de los hechos económicos de la empresa, con el fin de garantizar la integralidad de la información.</li> <li>3. Asistir y realizar seguimiento y control en el manejo de los aplicativos utilizados en el área, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.</li> <li>4. Asistir al área en la digitación, control documental y revisión de soportes y anexos de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.</li> <li>5. Preparar, analizar y consolidar la información tributaria de la empresa, para elaborar la declaración y presentación de información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.</li> <li>6. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos para tramitar las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.</li> <li>7. Realizar el control de la información relacionada con las actividades presupuestales y contables, con el fin de protegerla y asegurarla.</li> <li>8. Preparar los documentos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de los</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general.
9. Ordenar, organizar, archivar y responder por el control documental y soportes de los documentos tramitados en el área, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.
  10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal expedidos de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la empresa para el desarrollo de sus proyectos y funciones, con el fin de verificar las apropiaciones aprobadas y definiciones de los rubros presupuestales dadas por la normatividad vigente.
2. Información presupuestal y contable de los hechos económicos de la empresa, registrada y analizada, con el fin de garantizar la integralidad de la misma.
3. Aplicativos utilizados en el área, actualizados y supervisados, con el fin de garantizar los resultados generados en materia contable y presupuestal.
4. Documentos digitados, soportes y anexos revisados de las cuentas por pagar de acuerdo a los procedimientos y dentro del tiempo establecido por el área correspondiente.
5. Información tributaria de la empresa, preparada, analizada y consolidada para elaborar la declaración y presentación de información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia por las entidades competentes.
6. Información para la elaboración de la sustentación y consolidación de requisitos preparada, analizada y consolidada para tramitar las modificaciones presupuestales necesarias al presupuesto aprobado.
7. Información relacionada con los registros presupuestales y contables salvaguardados, controlada y organizada con el fin de proteger y asegurar la información.
8. Documentos generados para respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general, que se deriven de la función administrativa.
9. Documentos y soportes ordenados, organizados, archivados y documentalmente tramitados, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas en la materia.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias e interactúa con las demás dependencias de la empresa y entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Ejecuciones presupuestales presentadas a los organismos competentes. Estados Contables analizados y presentados a los entes de control y vigilancia. Órdenes de pago tramitadas contable, presupuestal y tributariamente. Información exógena presentada a

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

las entidades competentes en la materia. Sistema de información administrativa y financiera actualizado y validado presupuestal y contablemente. Certificaciones tributarias, contables y presupuestales expedidas. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Cartera</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones requeridas para atender, asistir y orientar en todo lo relacionado con la gestión de cartera y apoyar a la dependencia en los procesos financieros y presupuestales, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a los clientes en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación a la cartera de la empresa, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.</li> <li>2. Realizar la gestión de recaudo de cartera en las etapas de cobro persuasivo y pre-jurídico, de acuerdo con los canales de comunicación establecidos y procurando obtener una respuesta favorable del deudor.</li> <li>3. Ingresar al sistema la información requerida para generar la liquidación de la deuda generar los archivos de facturación, de acuerdo con los protocolos y parámetros establecidos.</li> <li>4. Actualizar las estadísticas sobre la gestión de cartera y de otros proyectos, garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.</li> <li>5. Realizar la depuración de la cartera por los diferentes conceptos como saldos créditos, depósitos, entre otros, con el fin de asegurar la existencia y exactitud de los valores reportados en la cartera y demás cuentas contables, directamente relacionadas.</li> <li>6. Elaborar y gestionar los conceptos técnicos, proyectos de acuerdos de pago, cumpliendo con el trámite respectivo y los lineamientos definidos para tal efecto.</li> <li>7. Realizar los trámites de depuración de cartera, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y los requerimientos de información.</li> <li>8. Llevar a cabo los trámites para la recuperación de cartera por los diferentes conceptos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>9. Apoyar los procesos de presupuesto y contabilidad que se desarrollan en el área de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Generar los informes de cartera requeridos, para mantener actualizado el avance de los cobros por cada concepto.
11. Cruzar la información con las dependencias correspondientes para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización respectiva.
12. Apoyar la elaboración de informes y documentos para ejecutar los programas y proyectos del área y dar respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Clientes atendidos y orientados en los trámites, requerimientos y solicitudes presentados con relación a la cartera de la empresa, brindando información veraz y oportuna, de acuerdo con los protocolos, procedimientos, políticas, metodologías y normatividad vigentes.
2. Gestión de recaudo de cartera en las etapas de cobro persuasivo y pre-jurídico realizada, de acuerdo con los canales de comunicación establecidos y procurando obtener una respuesta favorable del deudor.
3. Sistema la información actualizado, para generar la liquidación del cobro y el archivo de facturación, de acuerdo con los protocolos y parámetros establecidos.
4. Estadísticas actualizadas sobre el recaudo de cartera y de otros proyectos, garantizando la veracidad de su contenido, así como su entrega oportuna.
5. Cartera depurada en los diferentes conceptos como saldos créditos, depósitos, entre otros, con el fin de asegurar la existencia y exactitud de los valores reportados en la cartera y demás cuentas contables, directamente relacionadas.
6. Concepto técnico elaborado y gestionado, proyecto de acuerdo de pago dando cumplimiento al trámite respectivo y los lineamientos definidos.
7. Trámites de depuración de cartera, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y los requerimientos de información.
8. Recuperación de cartera realizada, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
9. Informes de cartera actualizados por cada concepto.
10. Información conciliada con las dependencias correspondientes, para controlar el recaudo bancario y la debida aplicación de los pagos para la actualización respectiva.
11. Documentos internos para ejecutar los programas y proyectos del área y respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de los ciudadanos y entidades que lo soliciten, relacionados con la cartera de la empresa.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

dependencias e interactúa con las demás dependencias de la empresa y entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Clientes atendidos y orientados, Gestión de recaudo de cartera, Informes estadísticos, Sistema la información actualizados, Estadísticas actualizadas, Cartera depurada, Concepto técnico elaborado, Recuperación de cartera, Información de recaudo conciliada, Actos administrativos.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Cartera y Cobro
2. Atención al cliente
3. Sistemas de Información
4. Herramientas Ofimáticas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Recaudo</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Efectuar los trámites correspondientes para realizar el recaudo en los casos que corresponda y realizar los pagos requeridos con el fin de gestionar las órdenes de pago que pasan por la Tesorería de la empresa de manera oportuna y eficaz, en el marco de los principios de calidad, oportunidad, seguridad y con orientación a resultados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los ingresos por los diferentes conceptos que percibe la empresa, con el fin mantener actualizado el sistema de información frente a los recursos recaudados durante la vigencia.</li> <li>2. Incorporar en los aplicativos de asignación de cuentas la información pertinente a las cuentas visadas, con el fin de que se permita surtir los trámites internos necesarios para la generación de las órdenes de pago.</li> <li>3. Generar los informes diarios de órdenes de pago revisadas, detallando los trámites realizados y las devueltas, así como las causales de devolución, con el fin de facilitar la toma de decisiones que permitan mejorar el procedimiento vigente.</li> <li>4. Efectuar el recaudo de los ingresos por algunos de los conceptos de la empresa deban llevarse a cabo directamente.</li> <li>5. Efectuar los trámites documentales como traslados de fondos y extractos, movimientos bancarios, consignaciones de embargos, trámites ante juzgado y todos los que se requieran, de manera oportuna, segura y eficaz.</li> <li>6. Organizar, mantener y archivar la documentación generada en la dependencia, con el fin de permitir su adecuada administración, facilitando el acceso y consulta de la misma.</li> <li>7. Realizar las diligencias para la presentación de los pagos, asegurando que la empresa permanece al día en sus obligaciones.</li> <li>8. Colaborar en la obtención y compilación de información para atender requerimientos de entes de control y de usuarios internos y externos, de tal manera que se facilite su respuesta veraz, completa y oportuna.</li> <li>9. Brindar apoyo y responder por las operaciones, transacciones, cierres y actualización del</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

sistema de información financiero, con el fin de efectuar el movimiento diario de la caja de la tesorería de la entidad.

10. Elaborar los documentos que soportan los movimientos diarios de la caja de tesorería de la entidad, con el fin de generar los registros del recaudo de manera oportuna y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Información actualizada de manera permanente de los ingresos por los diferentes conceptos que percibe la empresa, en el sistema de información.
2. Registro de cuentas con la información pertinente a las cuentas visadas en los aplicativos de asignación de con el fin de surtir los trámites internos necesarios para la generación de las órdenes de pago.
3. Informes diarios de órdenes de pago revisadas, detallando los trámites realizados y las devueltas, así como las causales de devolución, con el fin de facilitar la toma de decisiones de conformidad con el procedimiento vigente.
4. Recaudo de los ingresos por algunos de los conceptos de la empresa cumpliendo con los protocolos de seguridad y manejo financiero de los recursos.
5. Trámites documentales realizados de manera oportuna, segura y eficaz.
6. Documentación generada en la dependencia, debidamente organizada con el fin de permitir su adecuada administración y acceso a la misma.
7. Diligencias para la presentación de los pagos, realizadas de acuerdo con los procedimientos definidos para tal efecto.
8. Suministro de información de manera oportuna para atender requerimientos de entes de control y de usuarios internos y externos.
9. Operaciones, transacciones, cierres y actualización del sistema de información financiero, cumpliendo con los protocolos y mecanismos de seguridad con el fin de efectuar el movimiento diario de la caja de la tesorería de la empresa.
10. Documentos que soportan los movimientos diarios de la caja de tesorería de la empresa, generados de conformidad con los lineamientos establecidos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias e interactúa con las demás dependencias de la empresa y entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Órdenes de pago tramitadas contable, presupuestal y tributariamente. Sistema de información administrativa y financiera actualizado y validado presupuestal y

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

contablemente. Informes diarios de Tesorería. Conciliaciones. Reportes de recaudo. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contable y presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información financiera.
3. Conocimientos en software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial o Económica	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Gestión Financiera
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Financiera</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo administrativo para el desarrollo de gestión financiera que se debe adelantar para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la dependencia implementando mecanismos de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Generar la correspondencia interna y externa requerida por la dependencia e identificar los documentos con sus respectivas series documentales en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.</li> <li>3. Actualizar los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental conforme al procedimiento establecido.</li> <li>4. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Apoyar las labores del proceso de gestión financiera que adelanta la dependencia en el marco de sus funciones.</li> <li>6. Asegurar el adecuado y oportuno suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones desarrolladas para la eficiente administración y clasificación de la información y/o documentos generados se realizan de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. La correspondencia interna y externa generada por la dependencia atiende las</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

respectivas series documentales en los términos establecidos en la normatividad sobre gestión documental.

3. Los archivos generados por la dependencia cumplen con las tablas de retención documental y al procedimiento establecido.
4. El archivo físico de la documentación del área se organiza y mantiene en completo orden, seguro y actualizado para garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Las labores realizadas en el marco del proceso de gestión financiera se adelantan de conformidad con los lineamientos dados.
6. El suministro de bienes devolutivos y elementos de consumo requeridos para el normal funcionamiento se realiza en forma adecuada y oportuna de conformidad con el procedimiento establecido.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas para la gestión en materia financiera, administrativa de la empresa, en las sedes de la misma y para cada una de sus dependencias e interactúa con las demás dependencias de la empresa y entidades de orden nacional y distrital, proveedores de servicios, contratistas y entes de control y de regulación.

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Archivos organizados y seguros. Información debidamente organizada atendiendo las normas de gestión documental. Informes. Documentos y soportes necesarios para otorgar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, entidades externas y ciudadanía en general preparados.

**De desempeño:** Observación real de la implementación de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de sistemas de información financiera.
2. Conocimientos en software de oficina.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Recursos Físicos y Negocios</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Establecer y ejecutar las políticas y acciones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios y el desarrollo de negocios en el marco del objeto social de la empresa, garantizando la eficiente y eficaz administración de los mismos, así como el oportuno suministro y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para asegurar su correcto funcionamiento, de acuerdo con las necesidades institucionales, la austeridad del gasto y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y realizar las acciones necesarias para adquirir los bienes y servicios e insumos requeridos por las diferentes áreas de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>2. Definir políticas para la estructuración y desarrollo de los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.</li> <li>3. Establecer las políticas en materia de adquisición de bienes y servicios administrativos, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.</li> <li>4. Definir las acciones necesarias, en coordinación con las áreas misionales, para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia de las áreas administrativas de la empresa.</li> <li>5. Desarrollar los procesos de gestión documental y archivo, mantenimiento locativo preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos y sedes administrativas, así como la administración de los inventarios y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar, preparar y remitir la información y documentos necesarios para la elaboración del presupuesto anual de gastos generales de la empresa, de conformidad con las normas legales que rigen estos asuntos.</li> <li>7. Responder por la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.

8. Dirigir y controlar las políticas y acciones de la gestión documental de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos aplicables.
9. Dirigir y hacer seguimiento a los procedimientos de vigilancia y control sobre el ingreso, almacenamiento y despacho de los insumos y suministros, garantizando que se realice de manera completa y oportuna conforme a las necesidades y solicitudes del usuario interno.
10. Adelantar los trámites pertinentes para el arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa y realizar el seguimiento y supervisión a este tipo de contratos y realizar la gestión del cobro pre jurídico de la cartera que se genere por este concepto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
11. Realizar la administración y legalización de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa y gestionar las acciones pertinentes para su preservación y mantenimiento.
12. Formular las necesidades de cubrimiento del programa de seguros de los bienes de los cuales es responsable la empresa y efectuar el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
13. Llevar a cabo las acciones requeridas para la realización de los inventarios de los bienes de la empresa y su respectiva conciliación con el área financiera.
14. Verificar el cumplimiento de la aplicación del reglamento de propiedad horizontal de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
15. Estructurar proyectos y desarrollar estrategias comerciales que permitan la generación de negocios en el marco del objeto social de la empresa, con el fin de generar ingresos que busquen su sostenibilidad.
16. Supervisar y controlar de manera integral la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los contratos a cargo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Orientar y dirigir la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Dirigir y dar cumplimiento a las metas físicas proyectadas para el área a cargo, de acuerdo con la planeación, control y seguimiento a la gestión establecida.
19. Responder por la elaboración de las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y su consolidación, según les sean asignadas.
20. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La adquisición de bienes y servicios e insumos requeridos por las diferentes áreas de la empresa se establecen y realizan, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. La definición de políticas para la estructuración y desarrollo de los planes, programas y proyectos se realizar conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Las políticas en materia de adquisición de bienes y servicios administrativos se establecen, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
4. Las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia de las áreas administrativas de la empresa, se definen en coordinación con las áreas misionales atendiendo las políticas institucionales
5. Los procesos de gestión documental y archivo, mantenimiento locativo preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos y sedes administrativas, así como la administración de los inventarios y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la empresa se dirigen y establecen de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
6. La información y documentos necesarios para la elaboración del presupuesto anual de gastos generales de la empresa son coordinados, preparados y remitidos, de conformidad con las normas legales que rigen estos asuntos.
7. La preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación se realiza, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
8. Las políticas y acciones de la gestión documental de la empresa se dirigen y controlan, de acuerdo con la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos aplicables.
9. Los procedimientos de vigilancia y control sobre el ingreso, almacenamiento y despacho de los insumos y suministros, garantizando que se realice de manera completa y oportuna deben dirigirse y hacerse seguimiento, conforme a las necesidades y solicitudes del usuario interno.
10. Los trámites pertinentes para el arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa y el seguimiento y supervisión a este tipo de contratos y la gestión del cobro pre jurídico de la cartera que se genere por este concepto, se realizar de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
11. La administración y legalización de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa y las acciones pertinentes para su preservación y mantenimiento se efectúan atendiendo las normas que rigen la materia y las políticas internas de la empresa.
12. La formulación de necesidades de cubrimiento del programa de seguros de los bienes de

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- los cuales es responsable la empresa y el seguimiento respectivo, se efectúa de conformidad con las normas que rigen la materia.
13. La realización de los inventarios de los bienes de la empresa y su respectiva conciliación con el área financiera se efectúa con base en las normas legales.
  14. La verificación del cumplimiento de la aplicación del reglamento de propiedad horizontal de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa se realiza atendiendo la responsabilidad que se tiene sobre la materia y los reglamentos adoptados para cada copropiedad.
  15. La estructuración de proyectos y el desarrollo de estrategias comerciales que permitan la generación de negocios en el marco del objeto social de la empresa, con el fin de generar ingresos que busquen su sostenibilidad, se realiza atendiendo la proyección de la empresa y las normas que permiten su ejecución.
  16. La gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los contratos a cargo se supervisa y controla, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
  17. Los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo son realizados, orientados y dirigidos, de conformidad con la normatividad vigente.
  18. Las metas físicas proyectadas para el área a cargo se establecen, de acuerdo con la planeación, control y seguimiento a la gestión establecida.
  19. Las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y su consolidación se realizan según les sean asignadas.
  20. Los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo se establecen, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Los contratos celebrados, actas de reuniones, correspondencia interna y externa emitida, informes de gestión, inventario de bienes inmuebles propiedad de la empresa, informes de seguimiento técnico, informes de mantenimiento, instalaciones y locativas en buen estado.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Gestión administrativa y financiera.
3. Procesos de contratación y administración de programas de seguros.
4. Elaboración y control de presupuesto.
5. Software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial, Económica Civil o afines o Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Almacén e Inventarios</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar a través de acciones actualización, control, gestión y seguimiento de los inventarios de la empresa, que garanticen el adecuado manejo de los bienes muebles e inmuebles de la gestión corporativa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el inventario de software y hardware con el área de tecnología, con el fin de mantener la base de datos actualizada, de acuerdo con las políticas de la empresa y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la empresa y las políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar arqueos mensuales por dependencia para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Recibir y verificar los elementos a cargo de los trabajadores que se retiren de la empresa, con el fin actualizar el sistema de información y expedir el respectivo paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Recibir y entregar puestos de trabajo por rotación de personal con el fin de mantener la información actualizada, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Informar y reportar los inventarios de bienes muebles, conciliando el inventario físico que se encuentran en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, antes de control y los demás que lo soliciten.</li> <li>7. Notificar y legalizar el inventario físico por trabajador, así como realizar el traslado de elementos devolutivos, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Atender oportunamente los requerimientos de elementos de consumo y devolutivos para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la empresa.</li> <li>9. Recibir, almacenar, codificar, plaquetear e ingresar los bienes adquiridos a proveedores y</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- contratistas, a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas de la empresa.
10. Realizar inventarios físicos mensuales y anuales de los elementos inservibles en depósito, para que se realice el proceso de remate de bienes a través del procedimiento establecido en la ley.
  11. Realizar organizar el sistema de inventarios de elementos de consumo y devolutivos en depósito garantizando que la información registrada sea confiable.
  12. Realizar cierres, ajustes y proceso de depreciación a fin de reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes de la empresa.
  13. Informar sobre los nuevos bienes adquiridos por la empresa, para que sean incorporarlos en las pólizas de seguros.
  14. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes de la empresa para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
  15. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos y convenios en los cuales sea el supervisor, garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.
  16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El inventario de software y hardware con el área de tecnología se revisa, con el fin de mantener la base de datos actualizada, de acuerdo con las políticas de la empresa y procedimientos vigentes.
2. Los inventarios de elementos devolutivos se mantienen actualizados, con el fin de proporcionar información oportuna y precisa, de acuerdo con las necesidades de la empresa y las políticas institucionales.
3. Los arqueos mensuales por dependencia se realizan para verificar el inventario individual de los bienes en servicio, realizando las conciliaciones necesarias para mantener y depurar el inventario físico contra las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Los elementos a cargo de los trabajadores que se retiren de la empresa se reciben y verifican, con el fin actualizar el sistema de información y expedir el respectivo paz y salvo de almacén, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Los puestos de trabajo por rotación de personal se reciben y entregan, con el fin de mantener la información actualizada, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los inventarios de bienes muebles se informan y reportan, conciliando el inventario físico que se encuentra en servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos, entes de control y los demás que lo soliciten.
7. El inventario físico por trabajador es notificado y legalizado, así como el traslado de elementos devolutivos se realiza, a fin de determinar la responsabilidad sobre los objetos entregados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

8. Los requerimientos de elementos de consumo y devolutivos, son atendidos con prontitud para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la empresa.
9. Los bienes adquiridos a proveedores y contratistas, son recibidos, almacenados, codificados, plaketeados e ingresados, garantizando la atención oportuna de las solicitudes de las áreas de la empresa.
10. Los inventarios físicos mensuales y anuales de los elementos inservibles en depósito, son realizados para que se lleve a cabo el proceso de remate de bienes a través del procedimiento establecido en la ley.
11. El sistema de inventarios de elementos de consumo y devolutivos en depósito, es realizado y actualizado, garantizando que la información registrada sea confiable.
12. Los cierres, ajustes y proceso de depreciación son realizados permitiendo reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes de la empresa.
13. Los nuevos bienes adquiridos por la empresa, son reportados con el fin de ser incorporados en las pólizas de seguros.
14. Los informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes de la empresa, son realizados para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
15. El seguimiento realizado a los contratos y convenios en los cuales actúa como supervisor, se realiza de manera integral garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Inventario físicos de elementos, documentos de traslados, formatos de entrega de elementos, remisiones de bienes, formatos de ingreso de bienes, y los informes de bienes.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en normas contables.
2. Conocimientos avanzados en normas tributarias.
3. Conocimientos avanzados en manejo de inventarios y almacén.
4. Conocimientos básicos en software de oficina.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial, Económica o afines</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Administrativa y Comercial</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, estructurar, articular y desarrollar los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos que permita identificar, establecer y atender las oportunidades de negocio que se puedan desarrollar en el marco del objeto social de la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar, desarrollar y ejecutar los proyectos comerciales en el marco del objeto social de la empresa y formular estrategias comerciales que permitan la generación de ingresos.</li> <li>2. Planear, estructurar, articular y desarrollar los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos que permita identificar, establecer y atender las oportunidades de negocio que se puedan desarrollar en el marco del objeto social de la empresa</li> <li>4. Elaborar y controlar los planes de mejoramiento de la dependencia con el fin de que se ejecuten y se consoliden las mejoras, de acuerdo con los lineamientos internos y los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Ejecutar los planes definidos para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia de las áreas administrativas de la empresa.</li> <li>6. Ejecutar los proyectos relacionados con los procesos de gestión documental, mantenimiento y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> <li>7. Consolidar y/o elaborar informes y presentaciones de los diferentes temas a cargo del área de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>8. Realizar revisión, evaluación y seguimiento a los componentes asociados a la factibilidad de los proyectos relacionados con el objeto social de la empresa y los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Formular, estructurar y evaluar alternativas de financiación a los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el marco del objeto social de la empresa y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

10. Revisar y analizar los documentos de gestión, de análisis, de evaluación y de desarrollo financiero de los planes, programas y proyectos que se requieran en el área para su viabilización, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Los proyectos comerciales en el marco del objeto social de la empresa y las estrategias comerciales que permitan la generación de ingresos se formulan, generan, desarrollan y ejecutan de conformidad con las normas que rigen el negocio.
2. Los planes, programas y proyectos se planean, estructuran, articulan y desarrollan conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente.
3. El seguimiento a la ejecución de los proyectos que permite identificar, establecer y atender las oportunidades de negocio, se realizan atendiendo las políticas institucionales y el objeto de la empresa
4. Los planes de mejoramiento de la dependencia se elaboran y controlan con el fin de que se ejecuten y se consoliden las mejoras, de acuerdo con los lineamientos internos y los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Los planes definidos para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia de las áreas administrativas de la empresa, se ejecutan de conformidad con la responsabilidad del área y las políticas de austeridad de la empresa.
6. Los proyectos relacionados con los procesos de gestión documental, mantenimiento y demás servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la empresa, se llevan a cabo de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
7. La elaboración de informes y presentaciones de los diferentes temas a cargo del área se realiza de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales.
8. La revisión, evaluación y seguimiento a los componentes asociados a la factibilidad de los proyectos relacionados se efectúa de acuerdo con el objeto social de la empresa y los procedimientos y normatividad vigente.
9. La formulación, estructuración y evaluación de alternativas de financiación a los planes, programas y proyectos se ejecutan en el marco del objeto social de la empresa y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La revisión y análisis de los documentos de gestión, de evaluación y de desarrollo financiero de los planes, programas y proyectos que se requieran en el área para su viabilización, se desarrollan de acuerdo a los procedimientos vigentes.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Proyectos, estrategias, documentos de análisis, informes de viabilidad técnica y financiera, informes de gestión, procesos y procedimientos

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Gestión administrativa y financiera.
3. Procesos de contratación y administración de programas de seguros.
4. Elaboración y control de presupuesto.
5. Software de oficina.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración y afines o Ingeniería Industrial, Económica Civil o afines o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Mantenimiento y Servicios Generales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de seguros, transporte, servicios generales de apoyo, así como el mantenimiento y adecuaciones locativas para lograr una mayor efectividad y oportunidad en la atención a los usuarios y además permitiendo una mejor calidad de vida laboral.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondientes a los procesos asignados al área con el fin de contar con los recursos necesarios para brindar el soporte logístico a las diferentes dependencias de la empresa.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo del área, con el objeto de llevar un control adecuado del presupuesto asignado para el área.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de los estudios previos necesarios para la contratación de los procesos que son responsabilidad de la dependencia cumpliendo con los procedimientos establecidos para los mismos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los contratos de servicios asignados al área, realizando las reuniones de coordinación y la suscripción de las actas correspondientes, garantizando su adecuada ejecución y cumplimiento.</li> <li>5. Adelantar las actividades requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas con el propósito de garantizar el funcionamiento de las sedes administrativas y la conservación de los espacios adecuados generando bienestar y calidad de vida laboral.</li> <li>6. Elaborar los indicadores de gestión a cargo, a fin de establecer el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>7. Analizar la información estadística de consumo de combustible, rodamiento, elementos de aseo, cafetería, materiales de obra y de uso y productividad de los vehículos para llevar a cabo el control de los gastos.</li> <li>8. Diseñar estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</li> <li>9. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El anteproyecto de presupuesto de los rubros correspondientes a los procesos asignados al área cumple con los requerimientos solicitado por la dependencia para el apoyo en recursos físicos.
- La ejecución presupuestal de los proyectos del área, se le efectúa seguimiento, para garantizar el adecuado uso del presupuesto.
- Los estudios previos cumplen con los procedimientos establecidos.
- Los contratos de servicios asignados al área, son coordinados para garantizar su correcta ejecución y cumplimiento.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas administrativas cumplen con la conservación de los espacios adecuados generando bienestar y calidad de vida laboral.
- Los indicadores de gestión a cargo se elaboran para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Las estadísticas de consumo de combustible, rodamiento, reparaciones de los vehículos, elementos de aseo, cafetería, materiales de obra y de uso y productividad de los vehículos, se analizan para llevar a cabo el control de los gastos.
- Las estrategias para incentivar el control en la utilización de los servicios prestados, son generadas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales se responden con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas. Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** El anteproyecto de presupuesto, los reportes de ejecución presupuestal, las pólizas de seguros, , análisis de informes, informes de supervisión de contratos, informes de seguimiento técnico, informes de mantenimiento, instalaciones y locativas en buen estado, indicadores de gestión, reporte de consumo de combustibles y pagos de servicios públicos.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento y administración de inmuebles, equipos y transporte

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

2. Procesos de contratación y administración de programas de seguro
3. Atención al cliente
4. Ofimática

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o Tecnológica en Administración, Contabilidad, Economía o afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Documental</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, archivo y correspondencia, verificando la efectividad y oportunidad del servicio, así como la adecuada gestión y seguridad de los documentos de la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las políticas, procesos, y procedimientos para el manejo de la gestión documental, asegurando la ejecución y aplicación de los mismos en la empresa.</li> <li>2. Apoyar la coordinación de la ejecución de los proyectos relacionados con la organización del archivo de la empresa, depuración y conservación de documentos, ajustándolos a lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.</li> <li>3. Realizar el control requerido en el proceso de elaboración, modificación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la empresa, verificando el trámite para su aprobación, aplicación y actualización de las mismas.</li> <li>4. Evaluar las calidades y especificaciones de los insumos utilizados para la adecuada gestión documental (gramaje de papelería, cajas, carpetas, tintas entre otros).</li> <li>5. Socializar las normas establecidas internamente para la prestación eficiente de los servicios de archivo y correspondencia a través de manuales y circulares.</li> <li>6. Revisar el mantenimiento de las condiciones físicas y ambientales del área de Archivo y Correspondencia.</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la disposición final y la seguridad de documentos en los diferentes medios físicos y tecnológicos.</li> <li>8. Elaborar y preparar todos los documentos y estudios previos para adelantar los procesos de selección de gestión documental, asegurando que éstos cubran las necesidades y requerimientos de la empresa.</li> <li>9. Coordinar el proceso de transferencias documentales, diseñando los instructivos y aplicando las políticas a que haya lugar.</li> <li>10. Coordinar las proyecciones y estrategias frente a los medios de información obsoletos en coordinación con el área encargada de su manejo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

11. Efectuar control y seguimiento del flujo de información manejada por el área hacia otras dependencias de la empresa y/o entes externos.
12. Elaborar directrices sobre la seguridad de la información en medios físicos y digitales.
13. Generar planes de mejoramiento para la prestación de un servicio eficiente y oportuno a todos los usuarios internos y externos.
14. Realizar de manera conjunta con el área encargada, sesiones de capacitación a los funcionarios de la empresa, en temas de gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida.
15. Apoyar la formulación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Documental
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas, procesos y procedimientos definidos permiten un adecuado manejo de la Gestión Documental de la empresa.
2. Los proyectos relacionados con la organización de los archivos de la empresa son ejecutados y ajustados de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá. Los proyectos cumplen con las técnicas y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y presupuestales.
3. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración de la empresa, son elaboradas y modificadas cumplen con lo establecido dentro del proceso archivístico.
4. La evaluación de los insumos suministrados y requeridos para la ejecución de la gestión documental, asegura el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
5. Las normas sobre los servicios de archivo y correspondencia, son establecidas a través de manuales y circulares.
6. La verificación de las condiciones físicas y ambientales permiten el óptimo funcionamiento de los equipos y asegura la conservación de los documentos.
7. La aplicación de la disposición final de documentos en medios físicos y tecnológicos permiten recuperar la información después de cumplidos los tiempos de conservación.
8. Los documentos elaborados aseguran que se cubran las necesidades y requerimientos identificados dentro de los procesos asignados.
9. El proceso de transferencias documentales, diseño de instructivos y aplicación de políticas, asegura la conservación y acceso a los documentos.
10. Los mecanismos de actualización de los medios tecnológicos permiten la conservación de la información vital para la empresa.
11. El control ejercido sobre el flujo de información de la empresa, permite ubicar fácilmente el estado de un documento determinado
12. El establecimiento de directrices para la seguridad de la información conlleva a una adecuada conservación de la información.
13. El seguimiento y mejoramiento realizado a los procesos de gestión documental y su

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	 <b>LA TERMINAL.</b>
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

servicio garantiza la oportunidad en la prestación de los mismos.

14. Las sesiones de capacitación dirigidas a los funcionarios de la empresa, aseguran el cumplimiento de la normatividad establecida.

15. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad a la Gestión Documental garantiza una participación en todos los procesos de calidad de la empresa.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en donde se manipula documentos y expedientes en medio físico y electrónico en condiciones ambientales especiales.

Interactúa con el cliente interno y externo, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y ciudadanía en general.

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Tablas de retención y de valoración documental, Componente técnico de los pliegos de condiciones, documento de invitación pública, informes de seguimiento técnico, formatos de transferencias documentales, inventario documental, inventario documentos procesados, correspondencia radicada y correspondencia despachada.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de base de datos de correspondencia y gestión documental
2. Ofimática.
3. Normas archivísticas
4. Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
5. Desarrollo de proyectos

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o Tecnológica en Bibliotecología y Archivística, Administración, Contabilidad, Economía o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Correspondencia</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los flujos de documentación y la gestión del área a través de la adecuada atención a los usuarios internos y externos, con acciones que garanticen un adecuado manejo del sistema de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la empresa, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar control de calidad al proceso de unificación del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Verificar y archivar los documentos que son devueltos por usuarios, de conformidad con las normas de archivísticas vigentes.</li> <li>3. Apoyar la recepción de las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia.</li> <li>4. Archivar, actualizar y consultar la información en la base de datos a fin de atender los requerimientos respectivos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia</li> <li>5. Generar estadísticas de los servicios prestados, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas por la Dependencia.</li> <li>6. Ubicar físicamente los documentos y re-archivarlos, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia</li> <li>7. Revisar pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de verificar que cumplan con lo establecido en los términos definidos para tal efecto, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.</li> <li>8. Garantizar la complementación de expedientes, en los casos que aplique, y llevar el control de las mismas, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia</li> <li>9. Clasificar en el sistema de gestión documental los expedientes para su posterior archivo físico y virtual; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

por la Dependencia

10. Verificar la entrega o devolución de la correspondencia, remitiendo a las dependencias respectivas las devoluciones o pruebas de entrega mediante los documentos definidos para tal efecto; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia
11. Generar informes del control de entregas y devoluciones para el pago de los servicios de mensajería interna y especializada; de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia
12. Apoyar la atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del servicio.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El control en la unificación del consecutivo de correspondencia es realizado permitiendo identificar el archivo de las comunicaciones de salida
2. La recepción y verificación de los documentos devueltos se realiza de conformidad con las normas de archivísticas vigentes, permitiendo determinar que los mismo son entregados completos, sin alteraciones y en buen estado.
3. Las transferencias primarias son recepcionadas de acuerdo con las programaciones y procedimientos establecidos por la Dependencia., con el fin de la conservación y procesamiento técnico del acervo documental.
4. El mantenimiento de los archivos y bases de datos, se actualiza a fin de permitir responder de manera efectiva y eficiente las consultas.
5. Las estadísticas que identifican los servicios prestados y la oportunidad de mejoramiento, son generadas de acuerdo a los objetivos y metas trazadas por la Dependencia.
6. los documentos son archivados en el lugar correcto de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia, con el fin de obtener una recuperación ágil y oportuna.
7. La verificación de las pruebas de entrega y devoluciones es apoyado de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia a fin de mantener un control de los documentos tramitados oportunamente por la empresa de mensajería externa.
8. El mantenimiento y control de los expedientes se realiza de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia a fin de verificar que toda la información que debe reposar en los mismos, este completa.
9. La clasificación correcta de los expedientes permite su archivo y consulta efectiva; unificando la información virtual y física.
10. La correspondencia que no cumple con los requisitos establecidos es devuelta oportunamente a las áreas para que realicen las respectivas correcciones.
11. El control de los de entregas y devoluciones para el pago de mensajería se realiza con

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

eficiencia.

12. La atención oportuna a los usuarios se realiza generando un mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo donde se manipula documentos y expedientes en medio físico en condiciones ambientales especiales. Interactúa con usuarios internos en los procedimientos de la gestión de correspondencia a través del sistema de gestión documental.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Los consecutivos de comunicaciones enviadas, reportes de re- envío de correspondencia, estadísticas mensuales y los informes de control de entrega.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos de correspondencia
2. Ofimática

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en Bibliotecología y Archivística, Administración, Contabilidad, Economía o afines	Seis (06) meses de experiencia laboral

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Gestión de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión Documental</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la atención, seguimiento y control del servicio de consultas y préstamo de documentos, carpetas o cajas del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar y atender las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes realizando el control de devoluciones, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.</li> <li>2. Alimentar las bases de datos o sistemas de información para mantener los fondos documentales actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental y las series documentales establecidas por la empresa y las normas vigentes.</li> <li>3. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados se encuentre físicamente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.</li> <li>4. Atender y dar solución a las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la empresa.</li> <li>5. Realizar el control de entregas iniciales de documentos, préstamos y devoluciones del archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Complementar las bases de datos para mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>7. Generar y verificar la codificación de carpetas y cajas, de acuerdo con los parámetros establecidos y los usuarios internos, son informados por correo electrónico, del estado de los préstamos a su cargo, para verificar que devuelvan los archivos en el tiempo prudencial y asegurando la conservación de los mismos.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes son consultadas y atendidas, realizando el control de devoluciones de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Las Bases de datos o sistemas de información son alimentados, para mantener los fondos documentales actualizados, generando la codificación y clasificación de carpetas y cajas, de acuerdo con las tablas de retención documental y las series documentales establecidas por la empresa y las normas vigentes.
3. El control de calidad a los documentos archivados en cada caja permite verificar las actividades desarrolladas y garantizar que se cuenta con la información ubicada correctamente.
4. Las dificultades que se presenten en el uso del sistema de gestión documental son atendidas, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las dependencias de la empresa.
5. El seguimiento a los documentos que reposan en el archivo inactivo se actualiza constantemente, manteniendo la oportuna consulta de los mismos.
6. La base de datos de los documentos que reposan en Archivo y/o suministrada por los Outsourcing de archivo es actualizada conduciendo a la oportuna consulta de los mismos.
7. La verificación de la codificación asignada a las carpetas y cajas permite asegurar su efectiva recuperación.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo donde se manipula documentos y expedientes en medio físico en condiciones ambientales especiales.

Interactúa con usuarios internos para consulta y préstamo de documentos del archivo central de la empresa.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Solicitudes de préstamo de documentos, carpetas o expedientes, documentos provenientes o entregados en el archivo central, bases de datos o sistemas de información alimentados, sistema de gestión documental atendidas.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental, archivo y correspondencia
2. Sistemas de Información de organización y manejo de archivos
3. Ofimática

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Asistente
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Físicos y Negocios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Recursos Físicos y Negocios
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Atención al cliente</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y logístico para la gestión del área a fin de contribuir a su normal funcionamiento.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención de los clientes internos y externos personal o telefónicamente de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Verificar los documentos de identificación para controlar la entrada y salida de los usuarios de conformidad con las instrucciones recibidas</li> <li>3. Suministrar información a los usuarios con el fin de orientar sus peticiones.</li> <li>4. Recibir y revisar la correspondencia entrante y saliente para garantizar el control de los documentos.</li> <li>5. Adelantar el proceso de digitalización de los documentos con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias.</li> <li>6. Apoyar la realización de labores administrativas de la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El documento de identificación a los usuarios para controlar la entrada y salida de los mismos se solicita de conformidad con las instrucciones recibidas</li> <li>2. La información a los visitantes se suministra con el fin de orientar sus peticiones</li> <li>3. La correspondencia entrante y saliente se recibe y revisa para garantizar el control de los documentos</li> <li>4. Los documentos se fotocopian con el fin de enviarlos a las diferentes dependencias</li> <li>5. El apoyo en la realización de labores administrativas, se realizan con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Trabajo en el cual se realiza las actividades administrativas en condiciones ambientales	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

adecuadas, interactuando con el cliente interno y externo

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Correspondencia interna y externa de la dependencia, solicitudes de fotocopias tramitadas.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba práctica o escrita para todos los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Normas de archivística
5. Atención al cliente

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia laboral.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Director
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y ejecutar las acciones para el desarrollo, administración, implantación, evaluación y mantenimiento de la plataforma tecnológica y de los sistemas de Información y en general de los recursos tecnológicos y activos de información de la empresa, para impulsar la modernización y facilitar la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la empresa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir las políticas y directrices para el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de soportar la gestión administrativa y misional de la empresa.</li> <li>3. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados y de los sistemas de comunicación a nivel local y de área extendida, dando respuesta a las necesidades de la empresa.</li> <li>4. Responder por el control y seguimiento técnico para la adquisición y puesta en funcionamiento de software, hardware y asesoría requerida para la implementación de nuevas tecnologías, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales y disponibilidad de recursos financieros, con el fin de atender las necesidades de las áreas misionales y de apoyo.</li> <li>5. Ejecutar los planes y programas diseñados para el manejo de recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades de información y los requerimientos normativos.</li> <li>6. Implementar y responder por el adecuado funcionamiento de las políticas de seguridad de la Información de acuerdo con los parámetros, esquemas y procesos definidos para tal efecto.</li> <li>7. Dirigir y validar los planes de contingencia y estratégico de sistemas, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.</li> <li>8. Coordinar la generación de estándares y metodologías para procesos informáticos,</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

garantizando la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos y las políticas institucionales.

9. Establecer los parámetros para la planificación de la arquitectura funcional, de datos y tecnológica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
10. Certificar el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones de la empresa, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
11. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo de la Intranet e Internet de conformidad con las políticas, estrategias y directrices impartidas al respecto.
12. Desarrollar los temas de comunicaciones y seguridad informática en los proyectos interinstitucionales, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos
13. Adelantar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
15. Controlar las metas físicas proyectadas por el área, garantizando que estas se cumplan en su totalidad, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
16. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
17. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
19. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las políticas y parámetros adoptados se cumplen en materia de planeación, organización y administración de los recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Las políticas y directrices del plan estratégico de la información y comunicaciones de la empresa
3. El cumplimiento de las políticas de desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- automatizados y de los sistemas de comunicación, a nivel local y de área extendida, garantiza la respuesta a las necesidades de la empresa.
4. El control y seguimiento técnico de la adquisición de software, hardware y contratos de asesoría garantiza la implementación de nuevas tecnologías, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
  5. El cumplimiento y ejecución de los planes, políticas y programas, permite el adecuado manejo de recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo con las necesidades de información y los requerimientos normativos.
  6. Funcionamiento de la política de seguridad de la información de acuerdo a los parámetros definidos para tal fin.
  7. Los planes de contingencia y estratégico de sistemas, son dirigidos y validados con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
  8. La generación de estándares y metodologías, son coordinadas para los procesos informáticos, garantizando la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos normativos y las políticas institucionales.
  9. Los parámetros establecidos garantizan la planificación de la arquitectura funcional, de datos y tecnológica, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
  10. El adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones de la empresa, se certifican con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
  11. Las acciones relacionadas con el manejo de la Intranet e Internet, son coordinadas y administradas de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices impartidas al respecto.
  12. Desarrollo de los asuntos de comunicaciones y seguridad informática de los proyectos interinstitucionales de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
  13. La supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo se gestiona de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
  14. Análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo orientados, dirigidos y coordinados, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
  15. Metas físicas proyectadas por el área se controlan, garantizando que estas se cumplan en su totalidad, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
  16. Indicadores de gestión establecidos y demás factores de medición verifican el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos del área, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
  17. Los indicadores de gestión y demás factores de medición se establecen y realiza seguimiento y control para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
  18. Los informes y respuestas requeridos por los órganos de control, la ciudadanía, el jefe inmediato y dependencias de la , son preparados y entregados con la calidad y

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

oportunidad requerida

19. Los contratos en los cuales se realiza la supervisión o coordinación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la empresa, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Las políticas y parámetros adoptados, políticas de desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas automatizados, sistemas de comunicación adoptados, contratos supervisados, planes de contingencia y estratégico de sistemas ejecutados, estándares y metodologías adoptados, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, Intranet e Internet administradas, Análisis de riesgos y los estudios previos elaborados, Metas físicas controladas. Sistema de información integral implementado, Formulación de Indicadores de gestión y demás factores de medición, metas propuestas ejecutadas, Solicitudes de hardware y software atendidas.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información Integrados.
2. Auditoria de Sistemas.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Ingeniería de Software o metodologías para el mejoramiento, desarrollo y construcción de Software.
5. Normatividad vigente y políticas de gobierno en línea.
6. Procesos administrativos de tecnología.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Herramientas Ofimáticas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

Telemática, Ingeniería Electrónica o Administración de Sistemas.  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Tecnológicos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la administración, gestión y soporte de la plataforma tecnológica de procesamiento y almacenamiento de datos propiedad de la Terminal de Transporte S.A, así como el manejo y administración de los sistemas operativos, con el propósito de mantener los servicios activos y de forma permanente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y documentar la plataforma de servidores de procesamiento y almacenamiento instalados en la empresa de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>2. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la empresa con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.</li> <li>3. Coordinar la administración de los sistemas operativos de servidores a fin de prevenir, detectar y corregir fallos, de acuerdo con los niveles de servicio y necesidades de los usuarios.</li> <li>4. Administrar y documentar el sistema de copias magnéticas de respaldo de datos corporativos para garantizar la integridad, disponibilidad y calidad de estos.</li> <li>5. Mantener actualizados los sistemas operativos de los servidores de procesamiento de la empresa y las configuraciones que se requieran para su óptimo desempeño de acuerdo con los niveles de servicio definidos.</li> <li>6. Producir estadísticas de uso de los servidores de procesamiento y de almacenamiento con el fin de generar planes de mejoramiento de la plataforma tecnológica y mitigar los riesgos informáticos.</li> <li>7. Investigar y recomendar la aplicación de nuevas tecnologías para optimizar los procesos a su cargo en el área de recursos tecnológicos con el propósito de mejorar los niveles de servicio.</li> <li>8. Realizar procesos de transferencia de conocimiento para los trabajadores(as) designados, de los procesos a su cargo, con el propósito de obtener un respaldo técnico para cualquier eventualidad.</li> <li>9. Establecer e implementar los procedimientos de creación de estructuras de bases de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

- datos para atender requerimientos de software propietario, desarrollos in house o aplicaciones desarrolladas a la medida, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Especificar e implementar políticas sobre el uso adecuado de recursos informáticos y servicios de la plataforma tecnológica, para el soporte a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la empresa.
  11. Definir, implementar y ejecutar procesos de toma de copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones con el fin de proteger la información corporativa como recurso estratégico y garantizar su oportunidad y disponibilidad.
  12. Cumplir con las políticas de seguridad de los sistemas de información y sus datos, como el manejo del riesgo establecido por la empresa, para lograr una eficiente prestación del servicio.
  13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La plataforma de servidores de procesamiento y almacenamiento instalados en la empresa de acuerdo con los protocolos establecidos, se debe administrar y documentar sus protocolos con el propósito de obtener respaldos tecnológicos en cualquier eventualidad.
2. El Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la empresa es elaborado para suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas en la efectiva ejecución de actividades, permitiendo definir los acuerdos e indicadores de gestión, como el plan anual de inversión.
3. El correcto funcionamiento de los sistemas operativos de servidores que garanticen la prevención, detección y corrección de fallas.
4. La administración y documentación del sistema de copias magnéticas de respaldo de los datos corporativos, como de la plataforma de servidores de procesamiento y almacenamiento instalados en la empresa, garantizan el servicio activo de los sistemas de información, como de los portales web.
5. La producción de estadísticas de uso de los servidores de procesamiento y de almacenamiento, permiten establecer planes de mejoramiento de la plataforma tecnológica en la entidad.
6. Los avances tecnológicos obligan a que se realice constantemente investigaciones, con el propósito de recomendar la aplicación de nuevas tecnologías para mejorar los procesos internos.
7. Los procedimientos de creación de estructuras de bases de datos de conformidad con los requerimientos de software propietario, desarrollos in house o aplicaciones desarrolladas a la medida.
8. Políticas implementadas que conlleven al uso adecuado de los recursos informáticos y servicios de la plataforma tecnológica.
9. Las copias de respaldo y restauración de Bases de Datos, recursos compartidos, sistema

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

de correo electrónico institucional y servidores de aplicaciones que garanticen la protección de la información corporativa.

10. La seguridad y la administración del riesgo de los sistemas de información y sus datos, permite lograr una eficiente prestación del servicio por parte de la dependencia a todas las áreas de la empresa.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la entidad, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Requerimiento de nuevos desarrollos aplicados a los sistemas de información, Documentos de ajustes a los sistemas, Documentos de plan de pruebas con los usuarios, Log de comportamiento de las bases de datos.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Bases de Datos.
2. Contratación Administrativa
3. Sistemas operativos.
4. Administración de servidores.
5. Gestión de Proyectos.
6. Metodologías para el modelamiento, desarrollo y construcción de Software.
7. Manejo de procesos administrativos de tecnología.
8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Telemática o Ingeniería Electrónica o Administración de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Profesional 1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Tecnológicos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la base de datos de servicios de red y los sistemas de información, asegurar la estabilidad de los servidores del centro de cómputo y realizar las gestiones administrativas requeridas para garantizar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requerida para llevar a cabo proyectos de infraestructura tecnológica en el área.</li> <li>2. Implementar los controles necesarios de acceso al centro de cómputo para garantizar su seguridad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.</li> <li>3. Establecer y comprobar las condiciones óptimas ambientales, físicas y eléctricas del centro de cómputo, para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios de red soportados por la estabilidad de los servidores del mismo.</li> <li>4. Verificar que los procedimientos de alertas visuales y auditivas de los equipos y consolas de monitoreo de la plataforma funcionan correctamente, para mantener controlada la actividad operacional de todos los elementos alojados dentro del centro de cómputo.</li> <li>5. Revisar que los medios de instalación, manuales, y demás elementos requeridos para la instalación y soporte de los equipos tecnológicos e implementar los mecanismos necesarios para que se encuentren debidamente organizados.</li> <li>6. Analizar las revisiones periódicas de actividad de servidores y equipos de red para proyectar su mantenimiento, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación.</li> <li>7. Realizar el recibo formal de instalación de nuevos aplicativos, de conformidad con su funcionalidad y requerimientos de los usuarios.</li> <li>8. Administrar los servicios de directorio de red, como son: operaciones sobre cuentas de usuario, operaciones sobre grupos de seguridad y asignación de privilegios sobre recursos con el fin de permitir el acceso adecuado de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.</li> <li>9. Establecer y coordinar actividades de administración de los servicios de correo electrónico institucional, permitiendo la efectiva comunicación interna y facilitando la ejecución en las diferentes áreas de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y políticas de</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

seguridad de la información.

10. Comprobar que las actividades de administración del servicio de antivirus corporativo aseguran funcionalidad de todos los elementos de la plataforma tecnológica de la empresa, susceptibles de ser infectados o afectados por cualquier tipo de malware informático.
11. Asegurar la gestión de los servicios de impresión para todas las dependencias y usuarios de la red, de acuerdo con las políticas de uso y procedimientos establecidos.
12. Organizar e implementar la asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo, de acuerdo con requerimientos de usuarios y necesidades de información.
13. Revisar bitácoras de eventos generados por los sistemas administradores de bases de datos y reportar los errores registrados al administrador de bases de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Atender solicitudes de usuarios y dar el soporte requerido, con el fin de garantizar un alto nivel de prestación de servicios.
15. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la empresa, con el fin de suministrar a las diferentes áreas las herramientas requeridas para la efectiva ejecución de actividades.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Los estudios, diagnósticos e investigaciones realizadas, proporcionan las características necesarias para llevar a cabo proyectos de infraestructura tecnológica en el área.
2. La implementación de controles de acceso al centro de cómputo garantizan la seguridad de sus instalaciones, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad de la información.
3. La verificación de las condiciones ambientales, físicas y eléctricas del centro de cómputo, aseguran la continuidad y disponibilidad de los servicios de red.
4. El correcto funcionamiento de alertas visuales y auditivas de los equipos y consolas de monitoreo indican el aseguran que la actividad operacional de todos los elementos del centro de cómputo está en ejecución normal.
5. Las revisiones periódicas de actividad de servidores y equipos de red son un indicador fundamental para proyectar su mantenimiento, de acuerdo con los manuales técnicos y de operación.
6. La adecuada administración de los servicios de directorio de red permiten el acceso adecuado de los usuarios a los recursos de la plataforma tecnológica.
7. La correcta administración de los servicios de correo electrónico institucional, permite la efectiva comunicación.
8. La apropiada administración del servicio de antivirus corporativo confirma la efectiva funcionalidad de los elementos de la plataforma tecnológica de la Terminal de Transporte S.A., evitando la afectación de los servicios de red.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

9. La adecuada asignación de recursos compartidos de almacenamiento masivo permite atender a los usuarios, de acuerdo con sus requerimientos y necesidades de información.
10. La constante revisión de bitácoras de eventos generados por los sistemas administradores de bases de datos permite reportar errores registrados al administrador de bases de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las solicitudes de los usuarios con la calidad y oportunidad requeridos.
12. Participación en la e El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, preparado junto con el jefe inmediato, se hace contando con un instrumento de administración para establecer los lineamientos sobre los cuales se realizan las acciones de la Subdirección.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la entidad, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

#### **VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Planes y programas diseñados para el manejo de recursos tecnológicos, Requerimiento de nuevos desarrollos aplicados a los sistemas de información en los diferentes ambientes, Planes de contingencia, Plan de adquisición de Componentes Tecnológicos, Documentos de solicitud de sistemas de información, Inventario de software y hardware, Los Estudios, Documentos Previos, Acto Administrativo de Justificación de Contratación necesarios para la contratación.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo de sistemas de información.
2. Gestión de Proyectos.
3. Manejo de procesos administrativos de tecnología.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Administración de Infraestructura Tecnológica.
6. Auditoría en Sistemas.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
8. Sistemas Operativos Windows, Linux, UNIX.
9. Motores de Bases de datos ORACLE, SQL Server y MySQL.
10. Administración de redes WAN LAN MAN.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Telemática o Ingeniería Electrónica o Administración de Sistemas.	No requiere experiencia.

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		CÓDIGO: GTS-MN01	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo:	Técnico 3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Tecnológicos
<b>ÁREA O PROCESO DEL EMPLEO: Gestión de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procesos y trámites administrativos y técnicos necesarios para el adecuado mantenimiento y soporte de la dependencia, que conlleven al efectivo funcionamiento a nivel tecnológico de los recursos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites necesarios para el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, equipos activos, redes, servidores y comunicaciones a fin de garantizar la ejecución de las actividades.</li> <li>2. Desarrollar las alternativas que permitan mejorar la prestación de servicios de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades de información y los recursos disponibles.</li> <li>3. Ejecutar las acciones con las otras dependencias, que tengan relación con el ámbito de tecnología en infraestructura, para garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>4. Adelantar las acciones definidas en los planes de contingencia y de riesgos para garantizar la continuidad de operaciones en caso de fallas tecnológicas permanentes o temporales.</li> <li>5. Facilitar la distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información a fin de optimizar el uso de los recursos tecnológicos.</li> <li>6. Administrar los inventarios de software y hardware, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en la empresa que permita suministrar información para la toma de decisiones.</li> <li>7. Organizar y mantener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación del área a fin de garantizar su conservación y custodia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.</li> <li>9. Elaborar los documentos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las especificaciones requeridas.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los procesos y trámites, para el adecuado mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, equipos activos, redes, servidores y comunicaciones, son coordinados adecuadamente a fin de garantizar la ejecución de las actividades.
2. Las alternativas de solución propuestas permiten mejorar la prestación de servicios de infraestructura.
3. Los proyectos que tienen relación con el ámbito de tecnología en infraestructura, son ejecutados con otras dependencias, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo e implementación.
4. Las pruebas de acceso y chequeo de vulnerabilidades de los recursos informáticos, son aplicadas detectando brechas de seguridad, para proponer y liderar procedimientos para cerrar las brechas detectadas.
5. La implementación de los planes de contingencias y de riesgos, garantiza la continuidad de operaciones en caso de fallas tecnológicas permanentes o temporales.
6. La distribución y acceso de datos de los usuarios de los sistemas de información es facilitada, permitiendo la optimización en el uso de los recursos tecnológicos.
7. Inventarios de software y hardware administrados, a fin de contar con una base de datos actualizada de las existencias en la empresa que permita suministrar información para la toma de decisiones.
8. El archivo físico de la documentación del área organizado, actualizado, completo y seguro.
9. Documentos administrativos, actas, listados de asistencia de la dependencia

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Trabajo en oficina en condiciones ambientales adecuadas.

Interactúa con usuarios internos y externos, entes de control y vigilancia, dependencias de la entidad, proveedores de bienes y servicios y entidades reguladoras en tecnologías de la información y comunicaciones.

#### VI. EVIDENCIAS

**De producto:** Planes y programas diseñados para el manejo de recursos tecnológicos, Requerimiento de nuevos desarrollos aplicados a los sistemas de información en los diferentes ambientes, Planes de contingencia, Planes de riesgos, Plan de adquisición de Componentes Tecnológicos, Documentos de solicitud de sistemas de información, Inventario de software y hardware, Los Estudios, Documentos Previos, Acto Administrativo de Justificación de Contratación necesarios para la contratación.

**De desempeño:** Observación real o simulada de las funciones asignadas.

**De conocimiento:** Prueba oral, práctica o escrita de los conocimientos básicos o esenciales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>CÓDIGO: GTS-MN01</b>	
			VERSIÓN N° 4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MANUAL	FECHA: FEBRERO DE 2017	

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de sistemas de información.
2. Gestión de Proyectos.
3. Manejo de procesos administrativos de tecnología.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Administración de Infraestructura Tecnológica.
6. Auditoría en Sistemas.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
8. Sistemas Operativos
9. Motores de Bases de datos
10. Administración de redes WAN LAN MAN.
11. Administración de ambientes WEB.
12. Herramientas de seguimiento y control de proyectos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación técnica o tecnológica en Sistemas o Telecomunicaciones o Ingeniería en Telemática o Ingeniería Electrónica o Administración de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral