



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES POR COMPETENCIAS DE LA ERT

Jefe de Control Interno

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Jefe de Oficina (Control Interno)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7	Asesorar a la Gerencia y sus Dependencias en la implementación de los componentes del modelo de control interno en la entidad en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumpliendo los roles de liderazgo estratégico, enfoque preventivo, relación con entes de control y la evaluación y seguimiento a la gestión, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Nivel: Directivo	Dependencia: Oficina de Control Interno.	
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Gerencia y sus Dependencias en la implementación del modelo estándar de Control Interno de la entidad, articulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reevaluar los planes establecidos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas.2. Realizar el seguimiento y evaluación al modelo de gestión de la entidad, en coordinación con las demás Dependencias.3. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones de las Dependencias de la entidad, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y además tengan en cuenta los principios constitucionales.4. Evaluar la definición, eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los diferentes procesos de la entidad y asesorar a la alta dirección en la introducción de los correctivos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstos.5. Promover en coordinación con las demás Dependencias de la E.R.T, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y la integridad en todas las actuaciones de los servidores públicos.6. Evaluar la gestión del riesgo en la entidad y comprobar que se tomen las correspondientes medidas preventivas frente a los mismos.7. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la E.R.T, así como su integración con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, al logro medido en resultados y a la satisfacción de los usuarios o clientes de los procesos.8. Evaluar de manera permanente y proponer los ajustes al Sistema de gestión de la entidad, para asegurar su efectividad y el cumplimiento del sistema de Control Interno de la E.R.T.9. Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de gestión de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.10. Promover la construcción, el desarrollo y la publicación de los indicadores de gestión de la entidad, que garanticen la adecuada utilización de los recursos, el control ciudadano y la



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

verificación de los resultados de la administración.

11. Mantener relación permanente con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos.
12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
13. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
14. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
15. Liderar la elaboración o preparar los informes inherentes a sus funciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, Gerente, o entes de control.
16. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
17. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
18. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
19. Verificar que las actividades de los procesos/subprocesos bajo su responsabilidad, se realicen cumpliendo con el ciclo PHVA, establecido en las caracterizaciones de cada proceso/subproceso.
20. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
21. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento Sistémico
7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Control Interno
2. Sistemas de gestión
3. Administración pública
4. Presupuesto y Contabilidad pública
5. Conocimientos de auditoría y Administración del riesgo
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Presupuesto y Contabilidad pública
8. Regulación en comunicaciones.
9. Estrategias de capacitación y desarrollo
10. Normativa legal vigente aplicable a la empresa
11. Internet y paquetes aplicativos Office

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Secretario General

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Secretario General	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 1	Brindar a la Gerencia la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración, así como responder por el proceso de gestión documental de la E.R.T, los procesos jurídicos contractuales, la primera instancia de los procesos disciplinarios y la defensa judicial de la entidad.
Nivel: Directivo	Dependencia: Secretaría General	
Código: 054	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar al Gerente, la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración, dentro del marco organizacional y legal aplicable.2. Facilitar las comunicaciones entre el Gerente y demás autoridades del sector tanto en el nivel local como regional, nacional e internacional.3. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental de la E.R.T, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.4. Direccionar la gestión de la ventanilla única de la entidad, como mecanismo unificado para la optimización de los trámites del ciudadano.5. Revisar la pertinencia en el trámite y expedición de los actos administrativos y llevar el registro de los mismos.6. Coordinar el protocolo que deba ser tenido en cuenta en la organización y realización de los actos o ceremonias que deba cumplir, atender o asistir el Gerente y asesorar a las diferentes Dependencias en estos mismos aspectos.7. Brindar asistencia a las diferentes áreas, permitiendo el cumplimiento de los objetivos misionales, planes, programas y proyectos de la entidad.8. Concurrir a la formulación de iniciativas para la adopción de políticas empresariales y a la formulación de estrategias para cumplimiento de las competencias de su área, así como dirigir, coordinar, controlar y vigilar la realización de las mismas.9. Preparar los proyectos resoluciones emanadas de la Junta Directiva y/o de la Gerencia de la empresa y dar apoyo a los proyectos a tramitar ante el Comité de Gerencia.10. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva, llevar las actas respectivas, convocar a las secciones de la misma.11. Conservar y custodiar los archivos correspondientes a la Junta Directiva, los correspondientes a los demás organismos de los cuales se ejerza secretaría y las resoluciones de la Gerencia.12. Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expida la Junta Directiva, la Gerencia y los organismos de los cuales secretario.13. Propender porque el plan de inversiones de la empresa se ejecute con sujeción a la normatividad interna y legal pertinente al régimen tarifario, al plan estratégico empresarial y al plan de gestión14. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la empresa, el programa anual de caja

- de los gastos generales. del presupuesto, en especial el relacionado con el personal y funcionamiento de la empresa y efectuar el seguimiento de su ejecución
15. Elaborar con el apoyo del asesor jurídico, los estudios de conveniencia y oportunidad, además de términos de referencia y pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Empresa, para los contratos relacionados con las actividades de su dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes y adelantar las interventorías que le sean asignadas.
 16. Interactuar con los organismos regulatorios de los servicios de comunicaciones en representación de la empresa, con el fin de proponer cambios y/o ajustes que se consideren pertinentes para la adecuada gestión empresarial de la misma.
 17. Ejercer atribuciones de ordenación de gasto y ejecución de actividades contractuales en los eventos en que le sean delegadas dichas responsabilidades, con estricta sujeción a la normatividad legal y las disposiciones internas.
 18. Adelantar y tramitar dentro de los términos legales los procesos disciplinarios contra los empleados públicos de la Empresa de Recursos Tecnológicos ERT, ejerciendo la primera instancia y atendiendo los procedimientos establecidos por la ley disciplinaria vigente y demás normas concordantes.
 19. Asegurar que el régimen único disciplinario se aplique dentro de los principios establecidos en la constitución y la Ley.
 20. Direccionar los procesos jurídicos de la entidad, en apoyo de la Oficina asignada, propendiendo por la defensa del patrimonio e imagen de la misma.
 21. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los contratos convenios y demás proyectos de acuerdo a los lineamientos de la E.R.T. S.A. E.S.P.
 22. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
 23. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
 24. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
 25. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
 26. Liderar la elaboración o preparar los informes inherentes a sus funciones que le sean solicitados por el jefe inmediato, Gerente, o entes de control
 27. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
 28. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
 29. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
 30. Verificar que las actividades de los procesos/subprocesos bajo su responsabilidad, se realicen cumpliendo con el ciclo PHVA, establecido en las caracterizaciones de cada proceso/subproceso.
 31. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
 32. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

funciones asignadas.

33. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento Sistémico7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistemas de gestión
2. Administración pública
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Presupuesto y Contabilidad pública
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
6. Contratación pública y privada
7. Normativa asociada a los procesos disciplinarios
8. Normas presupuestales, financieras y contables vigentes
9. Empresas de Servicios Públicos
10. Marco institucional y legal vigente aplicable
11. Internet y paquetes aplicativos Office



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Jefe Jurídico

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Jefe de Oficina	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7	Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico; así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos de la ERT, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de la entidad, en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
Nivel: Directivo	Dependencia: Oficina Jurídica	
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la ERT y al Gerente en todo tipo de pleitos, demandas, audiencias de conciliaciones, trámites judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Conceptuar frente a todos los requerimientos y solicitudes de información en el ámbito legal.
3. Gestionar los trámites de negocios jurídicos de la entidad dentro del marco normativo aplicable.
4. Cumplir desde la competencia jurídica, con los requerimientos externos para la E.R.T de los



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

- entes de control, supervisión y vigilancia.
5. Elaborar todos los informes con contenido jurídico que sean requeridos por la entidad.
 6. Realizar las diligencias que revistan el carácter jurídico ante las diferentes entidades gubernamentales.
 7. Responder por todas las relaciones legales en las cuales se vea involucrada la empresa.
 8. Ejercer la representación de la empresa en los procesos de la jurisdicción coactiva para la defensa económica de la misma.
 9. Gestionar los trámites jurídicos requeridos en las etapas pre contractual, contractual y post contractual que adelante la empresa.
 10. Mantener la actualización del marco legal aplicable a los procesos de la E.R.T e informarlo permanentemente a los líderes de proceso, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
 12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
 13. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
 14. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
 15. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
 16. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
 17. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
 18. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
 19. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
 20. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

1. Visión estratégica
2. Liderazgo efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Pensamiento Sistémico
7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación comercial, civil y administrativa.
2. Contratación Pública
3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de gestión
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Presupuesto y Contabilidad pública
7. Administración de personal
8. Marco institucional y legal vigente aplicable a la entidad
9. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares o como consultor jurídico de empresas.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Director de Planeación y Proyectos:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Director (Planeación y proyectos)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 1	Articular la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la E.R.T, con sus programas y proyectos, conjuntamente con las diferentes dependencias de la entidad y ejercer la administración de los proyectos que esta ejecute, en sus diversas fases, para el cumplimiento de las disposiciones de Junta directiva y normativa aplicable, así como liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la E.R.T.
Nivel: Directivo	Dependencia: Dirección de Planeación y proyectos	
Código: 009	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Articular la formulación del Plan estratégico, con sus programas y proyectos, conjuntamente con las diferentes dependencias de la entidad, para el cumplimiento de las disposiciones de Junta directiva y normativa aplicable.2. Acompañar a las diferentes dependencias en la identificación y formulación de los indicadores de gestión de los procesos que lideran, garantizando la medición de indicadores institucionales y de obligatorio cumplimiento que verifiquen cuantitativa y cualitativamente la prestación del servicio, la satisfacción del usuario y la medición la calidad en los servicios ofertados.3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión de la entidad y presentar los informes que haya lugar.4. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la formulación del presupuesto anual, en concordancia con el plan estratégico establecido para la correspondiente vigencia.5. Orientar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normas de referencia para sistemas de gestión aplicables a la E.R.T, conjuntamente con cada dependencia de la entidad.6. Coordinar la actualización permanente de los procesos, procedimientos y demás documentos que soportan la estandarización de los procesos de la entidad, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).7. Realizar capacitaciones y actividades de sensibilización conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera para promulgar la importancia del cumplimiento de los procesos y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).8. Orientar la generación de acciones de mejora continua para la entidad, conjuntamente con las demás dependencias, teniendo como insumo los resultados de la gestión.9. Producir y divulgar información estadística para la planificación organizacional en forma oportuna, garantizando la confiabilidad y validez de la misma; y realizar el correspondiente análisis e interpretación.10. Brindar asesoría a las diferentes áreas en la formulación de proyectos, verificando que cumplan con los lineamientos organizacionales y del MIPG.11. Hacer seguimiento todos los proyectos que hacen parte del Plan de Acción y Plan estratégico de la entidad.12. Rendir los informes, que den cuenta de la marcha de los proyectos que esté desarrollando la empresa.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

13. Llevar listado actualizado, con información que permita dar cuenta de los proyectos gestionados por la organización.
14. Liderar la (s) política (s) que le sean designadas dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con el propósito de la dependencia.
15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
18. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
19. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
20. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
21. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
22. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
23. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento Sistémico7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Direccionamiento estratégico
3. Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de gestión



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

5. Administración pública
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Presupuesto y Contabilidad pública
8. Administración de personal
9. Marco institucional y legal vigente aplicable
10. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Subgerente administrativo y financiero:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Subgerente (Administrativo y Financiero)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 3	Planear, dirigir y evaluar los procesos financieros, contables y los procesos de gestión del talento humano, administración de recursos físicos, servicios generales y gestión de compras para el funcionamiento interno de la E.R.T, a fin de responder a las necesidades de la entidad y dentro del marco organizacional y legal aplicable.
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera	
Código: 090	Cargo Jefe Inmediato: Gerente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad. 2. Orientar, evaluar y mejorar continuamente el proceso de gestión de talento humano en la entidad, de acuerdo con las necesidades de la misma y el marco normativo que le aplica. 3. Direccionar, evaluar y mejorar continuamente los procesos logísticos de la E.R.T, a fin de proporcionar los recursos y servicios internos adecuados y convenientes para el funcionamiento de la organización. 4. Realizar la planeación, ejecución y el control de los procesos y subprocesos de la Gestión Financiera en lo relativo al presupuesto, la tesorería, el recaudo y la contabilidad, siguiendo los procedimientos y normativa aplicables. 5. Formular, controlar y validar el proceso presupuestario anual de la Empresa de Recursos Tecnológicos ERT ESP. atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad, las necesidades de la entidad y ejecutar con efectividad las demás competencias asignadas al área. 6. Elaborar las proyecciones financieras de la empresa y los estudios de viabilidad y valor de la misma. 7. Programar y ejecutar oportunamente los pagos de obligaciones por diferentes conceptos de la entidad, cumpliendo los procedimientos establecidos. 8. Analizar el comportamiento de los ingresos y pagos de caja, buscando mantener el equilibrio periódico. 9. Manejar y controlar eficientemente los recursos financieros de la compañía que garanticen liquidez y cumplimiento de obligaciones controladas por la misma. 10. Elaborar y presentar los informes financieros, contables y tributarios a que haya lugar, de manera oportuna y veraz. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia. 12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 13. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 		

14. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
15. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
16. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
17. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
18. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
19. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
20. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración financiera 2. Tributaria 3. Análisis financieros 4. Presupuesto y Contabilidad pública 5. Valoración de empresas 6. Derecho laboral público y privado 7. Procesos de selección 8. Fundamentos Seguridad y salud en el trabajo 9. Gestión de compras, inventarios, almacén, 10. logística de transporte, seguridad, mantenimiento y Calidad 11. Sistemas de gestión 12. Administración pública 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 14. Administración de personal 15. Fundamentos marco institucional y legal vigente aplicable 16. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía o Administración.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional .
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Jefe de Contabilidad y Presupuesto:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Oficina y (Contabilidad y Presupuesto)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerente Administrativo y Financiero
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente (Administrativo y Financiero)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar y controlar la generación de información contable veraz y oportuna para las decisiones de la entidad, así como el presupuesto de la institución, a fin de dar cumplimiento a las metas fijadas en la estrategia de la E.R.T.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por los procesos y registros contables de la entidad en cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Estructurar y actualizar el Plan Único de Cuentas para la E.R.T, dando respuesta a las exigencias legales.

3. Mantener información contable y presupuestal precisa, veraz y oportuna mediante el sistema de información de la entidad.
4. Verificar las cuentas por pagar de la entidad, a fin de que se puedan generar procesos confiables y oportunos frente al tema.
5. Generar documentación confiable y en los términos de ley respecto a las declaraciones tributarias y medios magnéticos.
6. Elaborar y presentar los estados financieros, los informes contables y presupuestales requeridos por las diferentes instancias y entes de control, para facilitar la toma de decisiones.
7. Expedir los certificados, retenciones y demás documentos requeridos por los proveedores, empleados y terceros, de acuerdo con la competencia del área.
8. Administrar el sistema de costos de la entidad.
9. Liderar la formulación del presupuesto de la entidad, conjuntamente con las demás dependencias y en los términos de ley requeridos.
10. Ejercer control sobre la ejecución presupuestal de la entidad, para que se asegure el logro de los resultados estratégicos esperados.
11. Administrar los movimientos, provisiones, cierres y demás aspectos relativos a la ejecución presupuestal de la entidad, conjuntamente con las demás dependencias de la misma.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
16. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
17. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional -MIPG.
19. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
20. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
21. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento Sistémico7. Resolución de conflictos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración financiera2. Tributaria3. Análisis financieros4. Presupuesto y Contabilidad publica5. Valoración de empresas6. Sistemas de gestión7. Administración pública8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)9. Presupuesto y Contabilidad publica10. Administración de personal11. Marco institucional y legal vigente aplicable12. Internet y paquetes aplicativos Office	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Equivalencia: El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Jefe de Tesorería y Recaudo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Jefe de Oficina (Tesorería y Recaudo)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7	Administrar el recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago de sus obligaciones, a fin de cumplir con los compromisos establecidos y generar liquidez, estabilidad financiera y crecimiento de la misma.
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerente Administrativo y Financiero	
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente (Administrativo y Financiero)	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar los pagos de las todas las obligaciones financieras y tributarias contraídas por la entidad, de manera oportuna y confiable, cumpliendo los procedimientos establecidos.
2. Verificar los informes de pagos por bancos y localidades para que la información sea presentada de manera oportuna y correcta.
3. Coordinar los convenios con entidades financieras para el manejo de las cuentas corrientes y de ahorros, y demás trámites requeridos por la entidad.
4. Asegurar que los pagos de los cupones de facturas lleguen al área y sean registrados de manera correcta y oportuna.
5. Elaborar los informes de ingresos para los posteriores registros presupuestales y contables y las correspondientes declaraciones y pagos tributarios.
6. Gestionar los procesos de recaudo en la entidad, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Proponer e implementar estrategias de recuperación de cartera efectivas para la entidad.
8. Elaborar los informes de proyecciones y ejecuciones de flujo de caja para conocer la liquidez de la empresa, realizando los análisis correspondientes.
9. Gestionar la búsqueda de tasas de inversión favorables para la entidad, a fin de obtener la mayor rentabilidad en el mercado financiero.
10. Realizar conciliaciones de cuentas bancarias para ejercer control sobre los pagos y consignaciones realizados en las mismas.
11. Conciliar los abonos efectuados al consorcio, de acuerdo con el convenio suscrito por la entidad.
12. Ejercer la supervisión y /o la interventoría a los convenios de recaudo con las entidades recaudadoras, cumpliendo los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los informes y requerimientos de las diferentes instancias y entes de control, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.

14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
18. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
19. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
20. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
21. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
22. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
23. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento Sistémico7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis financieros, contables2. Gestión de recaudo y cartera3. flujos de caja4. gestión de inversiones5. Sistemas de gestión6. Administración pública7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)8. Presupuesto y Contabilidad publica



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

9. Administración de personal
10. Marco institucional y legal vigente aplicable
11. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Jefe de Gestión humana y logística:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Oficina (Gestión humana y logística)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiero
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente (Administrativo y Financiero)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de gestión del talento humano en todo el ciclo del servidor público desde su ingreso hasta su desvinculación, así como los procesos logísticos para el suministro de los recursos y servicios internos para el buen funcionamiento de la E.R.T

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la E.R.T, para garantizar su

- competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales.
2. Orientar y gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, involucrando a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores que desarrollen actividades a favor de la entidad.
 3. Orientar la administración del sistema salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes, dentro de los marcos legal y procedimental aplicables.
 4. Administrar la planta de personal de la E.R.T, dando respuesta a las necesidades de modificación, movimientos de personal y demás requerimientos en la materia.
 5. Garantizar el trámite oportuno del registro de las novedades de personal y actualización permanente de la información a los sistemas de seguridad social, parafiscal, bienestar y demás requeridos dentro de la Gestión del Talento Humano.
 6. Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan anual de vacantes, Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el trabajo, Plan de incentivos institucionales, Plan de previsión de recursos humanos y Plan Institucional de Capacitación, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 7. Coordinar la sistematización mediante registro actualizado, de las hojas de vida del personal activo, inactivo y de los pensionados de la E.R.T
 8. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas laborales y pensionales y novedades de personal y otras, así como expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la entidad, dando respuesta a los requerimientos que en materia de recursos humanos se formulen a la misma.
 9. Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de acuerdo con el marco institucional y legal.
 10. Coordinar con las diferentes Dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los modelos de gestión vigentes en la entidad.
 11. Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 12. Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las Dependencias de la entidad para su operación.
 13. Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
 14. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios de la E.R.T
 15. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus Dependencias, funcionarios y contratistas.
 16. Coordinar la disposición oportuna y resolutive, a las diferentes Dependencias, de los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.
 24. Cumplir con los informes y requerimientos de las diferentes instancias y entes de control, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
 25. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

26. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
27. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
28. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
29. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
30. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
31. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
32. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
33. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
34. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Gestión por competencias
2. Normativa relativa a la gestión del talento humano en el sector publico
3. Administración pública
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Administración de personal
6. Normativa relativa a la contratación y las compras en el sector publico
7. Marco institucional y legal vigente aplicable
8. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional .
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Subgerencia Técnica:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Subgerente(Técnico)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 3	Planear, dirigir y evaluar los procesos y acciones necesarias para mantener la operación de la compañía en óptimas condiciones permitiendo así garantizar la satisfacción de los clientes y cumplimiento de las metas, así como asegurar el buen desempeño de las tecnologías de información y comunicación para el funcionamiento interno de la entidad.
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerencia Técnica	
Código: 090	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planificación, ejecución, control y evaluación de los procedimientos técnicos de la E.R.T, a fin de mantener la operación de la compañía en óptimas condiciones brindando servicios de calidad y garantizando la satisfacción de los clientes.
2. Desarrollar y aplicar los procesos y actividades para mantener la operación de la infraestructura, asegurar que las redes externas (alámbricas e inalámbricas) funcionen adecuadamente para la óptima prestación de los servicios que ofrece la Empresa.
3. Facilitar el soporte de operaciones, gestión de fallas, aprovisionamiento y mantenimiento, permitiendo la explotación y el control de los equipos que conforman la red de comunicaciones, mediante la administración del recurso humano y físico asignado a fin de garantizar el servicio a



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

- los usuarios, con adopción de nuevas tecnologías, servicios y restauración del servicio en caso de daños presentados en la última milla de los clientes (alámbrica, inalámbrica y/o fibra óptica).
4. Liderar y asegurar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación para el funcionamiento interno de la entidad.
 5. Elaborar de acuerdo con las directrices de la Gerencia, planes de trabajo anuales y su correspondiente presupuesto de inversiones, gastos y costos.
 6. Planear e investigar nuevas tecnologías, productos y servicios y determinar la viabilidad de su aplicación.
 7. Mantener las relaciones con otras entidades del sector a fin de generar alianzas e interacciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión.
 8. Concertar la logística (planeación, programación, ejecución) necesaria para la gestión de proyectos o actividades con las demás áreas de la organización.
 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
 10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
 11. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
 12. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
 13. Liderar y coordinar el desarrollo de las actividades de los procesos/subprocesos que le sean asignados.
 14. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
 15. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
 16. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
 17. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
 18. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
	7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Comunicación 2. Conocimientos en el Sector de Comunicaciones bajo un marco de regulaciones 3. Redes y convergencia en las comunicaciones 4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 5. Sistemas de gestión 6. Administración pública 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 8. Presupuesto y Contabilidad publica 9. Marco institucional y legal vigente aplicable 10. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería eléctrica y afines.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo
Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.
Equivalencia: El título de postgrado en la modalidad de maestria por:
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Experiencia
Sesenta (60) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Oficina de Infraestructura y Redes de Acceso:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Jefe de Oficina (Infraestructura y Redes de Acceso)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7	Administrar las redes y equipos técnicos para asegurar la operación de la entidad y poder brindar un servicio con calidad y continuidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes de la E.R.T.
Nivel: Directivo	Dependencia: Oficina de Infraestructura y Redes de Acceso	
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente(Técnico)	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el servicio de aprovisionamiento a través de tercerización y/o personal interno en cada una de las zonas de prestación de servicio de la entidad.2. Garantizar el servicio de conexión de daños en red de última milla a través de tercerización y/o personal interno en cada una de las zonas de prestación de servicio de la entidad.3. Realizar la planeación técnica estratégica de la empresa conjuntamente con las dependencias pertinentes en la entidad y respondiendo a las proyecciones fijadas por la alta dirección.4. Realizar el mantenimiento preventivo de la red para mantenerla en óptimas condiciones para la prestación del servicio.5. Medir y evaluar permanentemente los indicadores técnicos relativos a la operación, a fin de poder tomar decisiones oportunas y pertinentes.6. Brindar disponibilidad a situaciones de emergencia de la red de comunicaciones para dar el soporte requerido y a tiempo.7. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos de conmutación, ISP, transmisión y fibra óptica de la empresa, a fin de brindar continuidad en el servicio.8. Ejecutar procedimientos que garanticen la operación de los equipos de ISP, conmutación, red de transmisión y equipos de fuerza, dentro de los procedimientos establecidos.9. Gestionar los programas de mantenimiento correctivo de los equipos, analizando resultados, comportamientos y generando mejoras al proceso.10. Realizar conciliaciones técnicas siguiendo los procedimientos definidos.11. Concertar la logística (planeación, programación, ejecución) necesaria para la gestión de proyectos o actividades con las demás áreas de la organización.12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.16. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.17. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos,



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.

18. Verificar que las actividades de los procesos/subprocesos bajo su responsabilidad, se realicen cumpliendo con el ciclo PHVA, establecido en las caracterizaciones de cada proceso/subproceso.
19. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
20. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
21. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Comunicación 2. Conocimientos en el Sector de Comunicaciones bajo un marco de regulaciones 3. Redes y convergencia en las comunicaciones 4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos 5. Sistemas de gestión 6. Administración pública 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 8. Presupuesto y Contabilidad publica 9. Administración de personal 10. Marco institucional y legal vigente aplicable 11. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería eléctrica y afines.</p>



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional .
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Subgerencia Comercial:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO		II. PROPOSITO PRINCIPAL
Denominación: Subgerente(Comercial)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 3	Planear, dirigir y evaluar los procesos y acciones necesarias para posicionar a la E.R.T como un operador eficiente, gestionando estrategias de comercialización, fidelización y servicio al cliente, así como realizando una búsqueda continua de oportunidades de mercado que permitan la expansión o crecimiento corporativo con perspectiva global.
Nivel: Directivo	Dependencia: Subgerencia Comercial	
Código: 090	Cargo Jefe Inmediato: Gerente	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar permanentemente la búsqueda de nuevas oportunidades de mercado para la E.R.T, cumpliendo con las metas de venta establecidas en la estrategia de la entidad.
2. Gestionar la búsqueda y el diseño de nuevos productos, servicios y negocios, valorar las alternativas y proponer las opciones más adecuadas para la toma de decisiones de la empresa.
3. Generar e implementar estrategias de posicionamiento de la empresa, encaminadas a ubicarla como líder en la prestación del servicio de tecnologías de las comunicaciones.
4. Realizar convenios de interconexión con empresas de diferentes ciudades.
5. Proponer e implementar permanentemente estrategias de atención al cliente, para garantizar su satisfacción y mejora continua del servicio.
6. Gestionar los procesos de atención, mantenimiento y retención de clientes, dentro de los procedimientos y normativa aplicables.
7. Administrar el proceso de recepción, tramite y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos de los clientes de la E.R.T, con la participación de las demás dependencias y siguiendo los procedimientos establecidos dentro del marco legal vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
11. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
12. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
13. Cumplir con las actividades, políticas y directrices de los subprocesos y procedimientos, establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son responsabilidad del cargo y en los que interactúa, verificando que estén orientadas al logro de objetivos y metas institucionales.
14. Verificar que las actividades de los procesos/subprocesos bajo su responsabilidad, se realicen cumpliendo con el ciclo PHVA, establecido en las caracterizaciones de cada proceso/subproceso.
15. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
16. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
17. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Visión estratégica2. Liderazgo efectivo3. Planeación4. Toma de decisiones5. Gestión del desarrollo de las personas6. Pensamiento Sistémico7. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Mercadeo2. Contratación pública y privada3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos4. Tecnologías de la información y las comunicaciones5. Servicio al cliente6. Sistemas de gestión



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

7. Planeación estratégica
8. Administración pública
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
10. Fundamentos de presupuesto y Contabilidad publica
11. Administración de personal
12. Marco institucional y legal vigente aplicable
13. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, ingeniería comercial, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería administrativa y afines, publicidad y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería eléctrica y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.

Oficina de Integración Tecnológica:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación: Jefe de Oficina (Integración Tecnológica)	No. de cargos con esta denominación en la ERT: 7
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y generar crecimiento financiero para la entidad a través de la Unidad de Negocios de integración tecnológica, en cumplimiento de las proyecciones estratégicas



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

Nivel: Directivo	Dependencia: Oficina de Integración Tecnológica	y las disposiciones organizacionales y normativas.
Código: 006	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente(Técnico)	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la Unidad estratégica de Negocio de Integración Tecnológica, de acuerdo con los parámetros y proyecciones de la alta dirección.
2. Identificar y caracterizar de manera clara a todos los tipos de clientes de la unidad de negocio, a fin de orientar de manera acertada las estrategias y acciones de mercado y crecimiento.
3. Gestionar permanentemente alternativas de mejora y crecimiento de los resultados de la unidad estratégica de negocio, generando opciones competitivas para la entidad.
4. Administrar los niveles de responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos y entes involucrados, que permitan generar los resultados esperados en la unidad de negocio de Integración Tecnológica.
5. Asegurar la articulación de procesos y comunicación con las diversas dependencias de la entidad, así como con las demás Unidades estratégicas de negocio, para que se logren los resultados esperados por la E.R.T.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y liderar la (s) política (s) que le sean designadas, de acuerdo con el propósito de la dependencia.
7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores que corresponda a la dependencia, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
8. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
9. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
10. Coordinar el desarrollo de las actividades de los trabajadores asignados bajo su cargo.
11. Proponer cuando sea pertinente la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad relativos al proceso/subproceso que lidera o en los que participa.
12. Ejercer el autocontrol en todas y cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones asignadas.
13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente, o que estén definidas en las disposiciones legales y organizacionales aplicables al mismo.

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Te conecta a lo que quieres.

Manual de descripción de cargos y perfiles por competencias

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
3. Servicio al cliente
4. Contratación pública y privada
5. Sistemas de gestión
6. Administración pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
8. Fundamentos de presupuesto y Contabilidad pública
9. Administración de personal
10. Marco institucional y legal vigente aplicable
11. Internet y paquetes aplicativos Office

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, ingeniería comercial, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería administrativa y afines, publicidad y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería eléctrica y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en: las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos regimentados por ley.

Equivalencia:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en cargos con funciones similares.