



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS  
2019



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
AÑO 2019

Código: AT-D-04

Versión: 2.0

Fecha:30/01/2019

1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO .....	1
2. INTRODUCCIÓN .....	2
3. OBJETIVO .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. NORMATIVIDAD .....	3
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	4
7. DEFINICIONES .....	4
7.1 Niveles Jerárquicos de los Empleos .....	4
7.2 Nivel Asesor .....	4
7.3 Nivel Asistencial .....	4
7.4 Nivel Directivo .....	4
7.5 Nivel Profesional .....	5
7.6 Nivel Técnico .....	5
8. DESARROLLO .....	5
8.1 Análisis de la planta de personal actual .....	5
9. ANEXOS .....	7
10. OBSERVACIONES .....	7

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

ST  
A

1  
7

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2019</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 2.0
		Fecha:30/01/2019

## 2. INTRODUCCIÓN

Los objetivos organizacionales se logran con el trabajo de las personas que hacen parte de una entidad, por esto, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos, como razón sustantiva en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, nace de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: "1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las entidades en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad.

Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

La planta de cargos de Metro Cali S.A. no permite una flexibilidad, porque el apoyo profesional, técnico y asistencial tiene tareas puntuales y definidas, dando como resultado una planta estructural y no global, por cuanto la mayoría son trabajadores oficiales que se

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2019</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

rigen por un contrato laboral a término indefinido y de libre nombramiento y remoción, que pertenecen al nivel directivo.

### 3. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal, con el propósito de cumplir con el plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

### 4. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de Metro Cali S.A. y por tanto sus medidas aplicarán a los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

### 5. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004, 23 de septiembre: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

El artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente los Planes de previsión de recursos humanos que deberán tener el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
  - c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional".
  - Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública". ↗

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2019</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 de 2018: "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

## 6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo de este plan de previsión de recursos humanos se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana y el representante legal de la entidad.

## 7. DEFINICIONES

### 7.1 Niveles Jerárquicos de los Empleos.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3).

### 7.2 Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2).

### 7.3 Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5).

### 7.4 Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1)

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2019</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

#### 7.5 Nivel Profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3)

#### 7.6 Nivel Técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4)

### 8. DESARROLLO

#### 8.1 Análisis de la planta de personal actual

La planta de personal actual de la entidad, fue aprobada mediante Resolución No. 912.110.151 del 2 de abril 2 de 2018, y está actualmente conformada y adoptada por cincuenta y ocho (58) cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial así:

TOTAL NIVEL DIRECTIVO:			24
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
PRESIDENTE	1	050	04
VICEPRESIDENTE	2	000	03
SECRETARIO GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS	1	054	02
DIRECTOR	5	009	02
JEFE DE OFICINA	15	006	01

TOTAL NIVEL ASESOR:			1
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	1	006	01

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
AÑO 2019

Código: AT-D-04

Versión: 2.0

Fecha: 30/01/2019

TOTAL NIVEL PROFESIONAL: 20			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	222	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10	222	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	219	01

TOTAL NIVEL TÉCNICO: 2			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	314	01
		367	01

TOTAL NIVEL ASISTENCIAL: 11			
DENOMINACION	CANTIDAD	CÓDIGO	GRADO
SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	1	425	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	04
SECRETARIA	4	440	03
CONDUCTOR	1	480	02
MENSAJERO	1	472	01
RECEPCIONISTA	1	472	02
CONSERJE	1	470	02

De manera positiva, y en la búsqueda permanente de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la creación de mejores experiencias de servicio de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, la operación de la entidad ha aumentado en los últimos cinco (5) años, lo cual deja ver que aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, esta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo que recientemente ha realizado la misma.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AÑO 2019</b>	Código: AT-D-04
		Versión: 2.0
		Fecha: 30/01/2019

Por lo anteriormente descrito, Metro Cali S.A. una vez más, adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha fijado el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Desarrollo. En el marco del plan de previsión de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública y supeditada a la disponibilidad presupuestal.



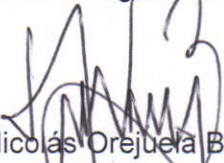
9. ANEXOS

Anexo 1. AT-D-04-F-01 Plan de Previsión de Recursos Humanos

10. OBSERVACIONES

Las personas que participaron en la revisión y elaboración de este plan fueron:

Francisco José Forero Borrero	Secretario General y de Asuntos Jurídicos
Jaime Andrés Martínez Henao	Director Financiero y Administrativo
Zonia Ruth Arciniega Guerrero	Contratista Dirección de Planeación

Elaborado por:  Leonardo Bernal Romero	Cargo:  Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisado y aprobado por:  Beatris Eugenia Orosco Parra	Cargo:  Jefe de Oficina Gestión Humana
 Nicolás Orejuela Botero	Cargo:  Presidente Metro Cali S.A.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013





PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE CORTE: 31 DE DICIEMBRE DE 2018		NUMERO DE CARGOS: 58				NUMERO DE CARGOS PROVISTOS: 55				NUMERO DE CARGOS VACANTES: 3								
Dependencia	Numero de cargos	Planta Actual		Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso			Novidades	Requisitos							
		Nivel	Asignación Básica				Estratégico	Misional	Apoyo		Naturaleza del cargo	Perfil del Cargo	Estudios	Experiencia	Requisitos	Competencias		
													Por nivel Jerarquico					
													Comunes	Por nivel Jerarquico	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo		
PRESIDENCIA	1	DIRECTIVO	PRESIDENTE	050-04	15.651.144	X				ELECCION JUNTA DIRECTIVA - NOMBRAMIENTO POR EL ALCALDE	PROFESIONAL	Título de formación profesional en: Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Derecho. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. Acreditar haberla profesional vigente en aquellos profesiones que se requiera.	Ocho (8) años de experiencia. Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planación estratégica y operativa</li> <li>2. Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>3. Código único disciplinario</li> <li>4. Manejo de herramientas dinámicas</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Administración y Gestión Pública.</li> <li>7. Contratación pública.</li> <li>8. Control Interno</li> <li>9. Plan Maestro de Movilidad Territorial</li> <li>10. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>11. Normalidad de Tránsito y Transporte</li> <li>12. Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>13. Sistemas de transporte público urbano</li> <li>14. Técnicas de negociación</li> <li>15. Inglés</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Innovación</li> <li>- Relaciones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Atención al detalle</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Desarrollo efectivo</li> <li>- Gestión del cambio</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>		
PRESIDENCIA	1	ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO PRESIDENTE	425-01	3.058.478	X	X			BACHILLER	Estudios aprobados al nivel de Carrera Intermedia en Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas dinámicas</li> <li>4. Atención al cliente</li> <li>5. Planeación y organización del trabajo</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Técnicas para comunicaciones orales y escritas.</li> <li>8. Normas ICONTEC para presentación de documentos</li> <li>9. Etiquetado y protocolo para reuniones</li> <li>10. Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>			

179

Planta Actual										Requisitos			Competencias								
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso			Naturaleza del cargo	Novedades	Por pensión				Perfil del Cargo	Experiencia		Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico		
						Estratégico	Misional	Apoyo			Fecha de pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años		Total por Pensión	Estudios		Estudios	Comunes	Sin Personal A Cargo
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	DIRECTIVO	DIRECTOR	005-02	10.452.045	X								PROFESIONAL	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia en el área de Ingeniería Industrial o Ingeniería en Logística. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	1. Planeación de la movilidad 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Código único disciplinario 4. Sistema de gestión de la calidad 5. Sistemas de información avanzadas 6. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos 7. Planificación estratégica 8. Comunicación pública 9. Administración pública 10. Manejo de herramientas informáticas 11. Software Project 12. Gestión y administrador de indicadores 13. Gestión y administración del riesgo 14. Administración de la información	1. Planificación de la movilidad 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Código único disciplinario 4. Sistema de gestión de la calidad 5. Sistemas de información avanzadas 6. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos 7. Planificación estratégica 8. Comunicación pública 9. Administración pública 10. Manejo de herramientas informáticas 11. Software Project 12. Gestión y administrador de indicadores 13. Gestión y administración del riesgo 14. Administración de la información	Comunes - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Por nivel Jerárquico - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Con Personal A Cargo	
OFICINA CONTROL INTERNO	1	ASESOR	JEFE DE OFICINA	115-01	8.158.864			X	PERIODO FLUJO 4 ANOS 2016-2021				PROFESIONAL	Tres (3) años de experiencia profesional relacionados (Ley 1474 de 2011). Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o Economía. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	1. Ley 87 de 1993 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Código Único disciplinario 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Auditoría interna para entidades públicas 6. Procesos y Procedimientos 7. Planeación estratégica 8. Contratación pública 9. Administración pública 10. Administración de indicadores 11. Manejo de herramientas informáticas 12. Control fiscal	1. Ley 87 de 1993 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Código Único disciplinario 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Auditoría interna para entidades públicas 6. Procesos y Procedimientos 7. Planeación estratégica 8. Contratación pública 9. Administración pública 10. Administración de indicadores 11. Manejo de herramientas informáticas 12. Control fiscal	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Orientación al usuario y al ciudadano - Conocimiento del entorno - Liderazgo - Transparencia - Resolución y mitigación de problemas - Vinculación interpersonal - Atención de requerimientos - Capacidad de análisis	Por nivel Jerárquico - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Con Personal A Cargo		
OFICINA SISTEMAS	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X		X					PROFESIONAL	Cinco (5) años de experiencia en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	1. Modulos Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 4. Administración de Redes. 5. Soporte técnico de bienes informáticos y ómnicos 6. Manejo de herramientas de sistemas 7. Gerencia de proyectos 8. Contratación pública 9. Administración de hardware y software 10. Administración de Base de datos. 11. Administración de infraestructura y comunicaciones.	1. Modulos Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 4. Administración de Redes. 5. Soporte técnico de bienes informáticos y ómnicos 6. Manejo de herramientas de sistemas 7. Gerencia de proyectos 8. Contratación pública 9. Administración de hardware y software 10. Administración de Base de datos. 11. Administración de infraestructura y comunicaciones.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos - Desarrollo personal - Manejo eficaz y eficiente de recursos - Transparencia - Creatividad e innovación - Planificación del trabajo - Comunicación efectiva - Gestión del cambio	Por nivel Jerárquico - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Con Personal A Cargo		

17/11/18

17/11/18





Planta Actual										Competencias																											
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso			Naturaleza del cargo	Novedades	Por pensión		Perfil del Cargo	Requisitos		Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico																				
						Estratégico	Misional	Apoyo			Fecha de pensión	Menos de un año		Menos de dos años	Menos de tres años		Total por Pensión	Comunes	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo																	
DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE	1	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-02	10.452.045	X	X	X	X	Trabajador Oficial	X	0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Publicidad o Economía.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Planeación estratégica</li> <li>5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas</li> <li>6. Atención a clientes</li> <li>7. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>8. Publicidad y Mercadeo</li> <li>9. Gestión social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empatía</li> </ul>																		
																				DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE	1	PROFESIONAL	219-01	4.624.096	X	X	X	X	X	0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Ingeniería Industrial o Administración de empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Planeación y organización del trabajo</li> <li>5. Manejo de indicadores de gestión</li> <li>6. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>7. Indicadores de gestión</li> <li>8. Manejo de crisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
OFICINA DE CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X						0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Sociología o Antropología. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Planeación de proyectos</li> <li>5. Evaluación de proyectos</li> <li>6. Conocimientos básicos en contratación administrativa</li> <li>7. Conocimientos en legislación en minorías étnicas y participación comunitaria</li> <li>8. Estadística.</li> <li>9. Diseño de indicadores de gestión</li> <li>10. Resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>																		

50

47





Planta Actual										Por pensión				Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias							
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso			Naturaleza del cargo	Novedades	Fecha de pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por Pensión	Experiencia	Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico						
						Estratégico	Misional	Apoyo										Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo					
Comportamentales																								
Comunes																								
Por nivel Jerárquico																								
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	SECRETARIA	440-03	2.076.623			X								Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas dinámicas</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Servicio al cliente</li> <li>6. Técnicas para comunicaciones orales y escritas.</li> <li>7. Normas ICONTEC para presentación de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	472-01	1.882.501			X								Un (1) año de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Servicio al cliente</li> <li>4. Manejo de herramientas dinámicas</li> <li>5. Gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>	
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	CONSERJE	470-02	1.472.589			X	SE ENCUENTRA VACANTE DESDE 10/09/2013							Un (1) año de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>- Código único disciplinario</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>	
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480-02	1.882.501			X								Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>- Código único disciplinario</li> <li>- Normas de Tránsito</li> <li>- Seguridad Vial</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>	
OFICINA GESTIÓN FINANCIERA	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864		X									Cinco (5) años de experiencia, clasificada en Cuatro (4) años de experiencia en el cargo y un (1) año de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Planificación estratégica y corporativa</li> <li>4. Presupuesto público</li> <li>5. Finanzas Públicas</li> <li>6. Contratación estatal</li> <li>7. Sistemas de gestión, evaluación y control</li> <li>8. Manejo de herramientas de dinámicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Manejo de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>	
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	4.624.096			X								Tres (3) años de experiencia, clasificada en Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Normatividad en contabilidad pública</li> <li>4. Tesorería</li> <li>5. Normatividad de presupuesto</li> <li>6. Finanzas</li> <li>7. Tesorería</li> <li>8. Contratación pública</li> <li>9. Manejo de herramientas dinámicas</li> <li>10. Actualización tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Desarrollo de la empresa</li> </ul>	



Planta Actual					Competencias																								
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso				Requisitos	Experiencia	Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico																
						Estatégico	Misional	Apoyo	Naturaliza del cargo				Novedades	Por pensión	Perfil del Cargo	Estudios	Requisitos	Comunes	Por nivel Jerárquico	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo								
Comportamentales																													
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-02	6.286.901	X	X	X	X	X	X	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<p>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>2. Código único disciplinario</p> <p>3. Normatividad de presupuesto</p> <p>4. Finanzas</p> <p>5. Contratación pública</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>7. Indicadores</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>	<p>Sin Personal A Cargo</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Gestión de procedimientos</p> <p>- Planeación</p> <p>- Negociación efectiva</p> <p>- Negociación</p> <p>- Visión estratégica</p> <p>- Argumentación</p>	<p>Con Personal A Cargo</p> <p>- Dirección y desarrollo del personal</p> <p>- Toma de decisiones</p>												
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-02	6.286.901	X	X	X	X	X	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<p>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>2. Código único disciplinario</p> <p>3. Normas Internacionales de Contabilidad Pública</p> <p>4. Normatividad en contabilidad pública</p> <p>5. Normatividad de presupuesto</p> <p>6. Finanzas</p> <p>7. Contratación pública</p> <p>8. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>9. Gestión tributaria</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>	<p>Sin Personal A Cargo</p> <p>- Aporte técnico-profesional</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Gestión de procedimientos</p> <p>- Instrumentación de decisiones</p> <p>- Planeación</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Negociación</p> <p>- Visión estratégica</p> <p>- Argumentación</p>	<p>Con Personal A Cargo</p> <p>- Dirección y desarrollo del personal</p> <p>- Toma de decisiones</p>													
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO	407-04	2.514.194	X	X	X	X	X	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	<p>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>2. Código único disciplinario</p> <p>3. Manejo de herramienta de ofimática</p> <p>4. Atención al Usuario</p> <p>5. Gestión Documental</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>	<p>Sin Personal A Cargo</p> <p>- Manejo de la información</p> <p>- Relaciones interpersonales</p> <p>- Colaboración</p> <p>- Comunicación</p>	<p>Con Personal A Cargo</p> <p>- Dirección y desarrollo del personal</p>													
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X	X	X	X	X	Conforme al numeral 7.13 del presente Manual de Funciones y Competencias.	<p>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>2. Código único disciplinario</p> <p>3. Planeación estratégica y corporativa</p> <p>4. Presupuesto público</p> <p>5. Finanzas Públicas</p> <p>6. Contratación estatal</p> <p>7. Sistemas de gestión, evaluación y control</p> <p>8. Manejo de herramientas de ofimática</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Planeación efectiva</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Comunes</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Planeación efectiva</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>	<p>Sin Personal A Cargo</p> <p>- Aprendizaje continuo</p> <p>- Orientación a resultados</p> <p>- Planeación al usuario y al ciudadano</p> <p>- Compromiso con la organización</p> <p>- Trabajo en equipo</p> <p>- Adaptación al cambio</p>	<p>Con Personal A Cargo</p> <p>- Dirección y desarrollo del personal</p>													
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-02	6.286.901	X	X	X	X	X	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<p>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>2. Código único disciplinario</p> <p>3. Administración de Talento Humano</p> <p>4. Creatividad para la solución de conflictos laborales</p> <p>5. Seguridad Social Integral</p> <p>6. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión</p> <p>7. Legislación Laboral</p> <p>8. Formación Pública</p> <p>9. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunes</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel Jerárquico</p>	<p>Sin Personal A Cargo</p> <p>- Aporte técnico-profesional</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Gestión de procedimientos</p> <p>- Planeación</p> <p>- Instrumentación de decisiones</p> <p>- Negociación</p> <p>- Comunicación efectiva</p> <p>- Visión estratégica</p> <p>- Argumentación</p>	<p>Con Personal A Cargo</p> <p>- Dirección y desarrollo del personal</p> <p>- Toma de decisiones</p>													

Planta Actual					Por pensión				Perfil del Cargo		Requisitos		Competencias									
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso			Naturaleza del cargo	Novedades	Fecha de pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por Pensión	Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico			
						Estratégico	Misional	Apoyo											Comunes	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo	
Comportamentales																						
Por nivel Jerárquico																						
OFICINA GESTIÓN HUMANA	1	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-04	2.514.194		X		X							Estudios a nivel intermedio o tecnológico en administración, contabilidad, sistemas o con conocimiento en sistemas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas de ofimática 4. Atención al Usuario 5. Gestión Documental	- Aprendizaje continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Manejo de la información - Resolución de interpersonales - Colaboración - Comunicación		
VICEPRESIDENCIA OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA	1	DIRECTIVO	VICEPRESIDENTE	000-03	12.503.001	X										Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Economía, Administración de Empresas o Arquitectura. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Ocho (8) años de experiencia clasificada en: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas de ofimática 4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas 5. Normatividad ambiental 6. Contratación pública 7. Planeación estratégica 8. Diseño e inventoria de obras 9. Administrar Talento Humano 10. Gestión y evaluación de proyectos	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Orientación al usuario y al ciudadano - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio		
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-02	10.452.045	X		X								Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Siete (7) años de experiencia clasificada en: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Normatividad ambiental 4. Diseño e inventoria de obras 5. Finanzas básicas 6. Manejo de herramientas de ofimáticas 7. Administración y Gestión Pública 8. Administrar Talento Humano 9. Contratación pública 10. Planeación estratégica 11. Gestión y evaluación de proyectos 12. Gestión y administrador de indicadores	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Orientación al usuario y al ciudadano - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio		
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1	ASISTENCIAL	SECRETARIA	440-03	2.078.623		X					X				Título de bachiller comercial. Seisenta (60) horas en herramientas de ofimática	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas de ofimáticas 4. Gestión documental 5. Servicio al cliente 6. Técnicas para comunicaciones orales y escritas 7. Normas ICONTEC para presentación de documentos	- Aprendizaje continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Manejo de la información - Resolución de interpersonales - Colaboración - Comunicación efectiva		

Competencias																																	
Dependencia	Planta Actual			Novedades	Por pensión				Perfil del Cargo	Requisitos		Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico																				
	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo		Código	Asignación Básica	Estratégico	Misional		Apoyo	Naturaliza del cargo		Estudios	Experiencia	Comunes	Por nivel Jerárquico	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo															
OFCINA CONSTRUCCIONES	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X			0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Interpretación de planos, medidas, escalas y dibujo.</li> <li>5. Interpretación de planos, planos arquitectónicos.</li> <li>6. Interpretación de planos de estructuras.</li> <li>7. Elaboración de presupuestos administrativos.</li> <li>8. Gerencia de obras, principios administrativos.</li> <li>9. Formulación de proyectos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>																	
OFCINA DE CONSTRUCCION	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	4.624.096	X			X	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en dos (2) años de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Interpretación de planos</li> <li>5. Costos y presupuestos para edificaciones.</li> <li>6. Elaboración del presupuesto.</li> <li>7. Gerencia de obras, principios administrativos.</li> <li>8. Formulación de proyectos.</li> <li>9. Programación de obras.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>																	
OFCINA DE CONSTRUCCION	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	4.624.096	X			0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Arquitectura. Vigente en aquellas profesiones que se requiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>2. Código único disciplinario</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Interpretación de planos</li> <li>5. Costos y presupuestos para edificaciones.</li> <li>6. Elaboración del presupuesto.</li> <li>7. Gerencia de obras, principios administrativos.</li> <li>8. Formulación de proyectos.</li> <li>9. Programación de obras.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>																	



Planta Actual				Proceso				Naturaleza del cargo		Novedades		Por pensión				Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias							
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Estratégico	Misional	Apoyo	L.N.Y.R.	Trabajador Oficial	Comentarios	Fecha de pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por Pensión	Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales				Comportamentales			
																			Comunes	Por nivel Jerárquico	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo	Comunes	Por nivel Jerárquico	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
OFICINA DE CONSTRUCCIÓN	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	4.624.096		X		X							0	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos 5. Urbanismo, paisajismo y ambiental 6. Elaboración del presupuesto 7. Formulación de proyectos.	Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Desarrollo de la empatía	Dirección y desarrollo del personal - Toma de decisiones				
																	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cuatro (4) años de experiencia, clasificada en: Tres (3) años de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos 5. Costos y presupuestos para edificaciones. 6. Elaboración del presupuesto. 7. Experiencia de obras, Principios de programación de proyectos. 8. Formulación de proyectos. 9. Programación de obras.	Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Planeación - Comunicación efectiva - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	Dirección y desarrollo del personal - Toma de decisiones				
OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X			X							0	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos 5. Elaboración del presupuesto. 6. Formulación de proyectos. 7. Programación de obras.	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Planeación - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	Dirección y desarrollo del personal - Toma de decisiones				
OFICINA DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-02	6.286.801		X		X							0	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos 5. Costos y presupuestos 6. Supervisión técnica, administrativa, legal de proyectos.	Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Planeación - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	Dirección y desarrollo del personal - Toma de decisiones				
OFICINA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	1	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-01	8.158.864	X			X							0	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o Arquitectura. Título de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Cinco (5) años de experiencia, clasificada en: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código único disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Interpretación de planos 5. Elaboración del presupuesto 6. Gestión de proyectos	Aprendizaje continuo - Liderazgo efectivo - Orientación a resultados - Toma de decisiones - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Planeación - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	Dirección y desarrollo del personal - Toma de decisiones				

12

1



Planta Actual					Proceso			Naturaleza del cargo	Novidades	Por pensión				Perfil del Cargo	Requisitos			Competencias											
Dependencia	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Estratégico	Misional	Apoyo		L.N.y R.	Trabajador Oficial	Fecha de pensión	Menos de un año		Menos de dos años	Menos de tres años	Total por Pensión	Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Comportamentales								
																Comunes						Por nivel Jerarquico							
																Sin Personal A Cargo						Con Personal A Cargo							
																Por nivel Jerarquico						Por nivel Jerarquico							
DIRECCION DE OPERACIONES	1	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-02	10.452.045	X			X					0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial	Siete (7) años de experiencia clasificada en Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código Único Disciplinario 3. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas 4. Normatividad ambiental 5. Manejo de herramientas de gestión 6. Administración y Gestión Pública 7. Contratación pública 8. Planeación estratégica 9. Gestión y administración de indicadores 10. Gestión y evaluación de proyectos	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Instrumentación de decisiones - Planeación - Comunicación efectiva - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	- Dirección y desarrollo del - Toma de decisiones					
DIRECCION DE OPERACIONES	1	ASISTENCIAL	SECRETARIA	440-03	2.078.623		X			X		X	1	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Industrial o Ingeniería Mecánica	Cinco (5) años de experiencia clasificada en Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código Único Disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Servicio al cliente 5. Atención de emergencias 6. Atención de procedimientos 7. Procesos y procedimientos 8. Logística 9. Transporte Público 10. Operación de proyectos.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Instrumentación de decisiones - Planeación - Comunicación efectiva - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	- Dirección y desarrollo del - Toma de decisiones						
OFICINA DE CONTROL DE LA OPERACION	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JEFE DE OFICINA	009-01	8.158.864	X			X				0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Industrial o Ingeniería Mecánica	Cuatro (4) años de experiencia clasificada en Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código Único Disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Servicio al cliente 5. Atención de emergencias 6. Atención de procedimientos 7. Procesos y procedimientos 8. Logística 9. Transporte Público 10. Operación de proyectos.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Instrumentación de decisiones - Planeación - Comunicación efectiva - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	- Dirección y desarrollo del - Toma de decisiones						
OFICINA DE CONTROL DE LA OPERACION	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JEFE DE OFICINA	009-01	8.158.864	X			X				0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica Industrial o Ingeniería Mecánica	Cuatro (4) años de experiencia clasificada en Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI 2. Código Único Disciplinario 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Servicio al cliente 5. Atención de emergencias 6. Atención de procedimientos 7. Procesos y procedimientos 8. Logística 9. Transporte Público 10. Operación de proyectos.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos	- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Instrumentación de decisiones - Planeación - Comunicación efectiva - Negociación - Visión estratégica - Argumentación	- Dirección y desarrollo del - Toma de decisiones						

Dependencia	Planta Actual						Requisitos				Competencias										
	Número de cargos	Nivel	Denominación de Cargo	Código	Asignación Básica	Proceso	Naturaleza del cargo	Novidades	Fecha de pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por Pensión	Perfil del Cargo	Estudios	Experiencia	Básicas o Funcionales	Por nivel Jerárquico			
																		Comunes	Sin Personal A Cargo	Con Personal A Cargo	Con Personal A Cargo
OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	4.624.066	Estratégico	Misional	Apoyo	Trabajador Oficial				0	PROFESIONAL	Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transporte y Vías. Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.	Tres (3) años de experiencia, otorgada en: Dos (2) años de experiencia y un (1) año de experiencia profesional.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 2. Código unico disciplinario 3. Manejo de herramientas de diagnóstico 4. Fundamento de economía de transporte. 5. Planeación urbana. 6. Planeación de transporte público 7. Programación de transporte público 8. Infraestructura para transporte. 9. Gerencia de proyecto.	1. Modelo Estándar de Control Interno MECI. 2. Código unico disciplinario 3. Manejo de herramientas de diagnóstico 4. Fundamento de economía de transporte. 5. Planeación urbana. 6. Planeación de transporte público 7. Programación de transporte público 8. Infraestructura para transporte. 9. Gerencia de proyecto.	Comunes - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Sin Personal A Cargo - Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Desarrollo de la empatía	Con Personal A Cargo - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
<b>ELABORÓ</b>																					
Firma:																					
Nombre:	LEONARDO BERNAL ROMERO																				
Cargo:	Profesional Contratista Oficina Gestión Humana																				
Fecha revisión:	ENERO 10 DE 2019																				
<b>REVISÓ Y APROBÓ</b>																					
Firma:																					
Nombre:	BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA																				
Cargo:	Jefe de Oficina Gestión Humana																				
Fecha revisión:	ENERO 10 DE 2019																				