



# GACETA METROPOLITANA EXTRAORDINARIA

## No.89

Edición: Noviembre 29 de 2019

# Junta Metropolitana

CARLOS ÁNDRES HERNANDEZ ZULUAGA  
SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE ALCALDE  
MUNICIPIO DE PEREIRA

LUIS EDUARDO ORTIZ JARAMILLO  
ALCALDE DE DOSQUEBRADAS

JAVIER ANTONIO OCAMPO LOPEZ  
ALCALDE DE LA VIRGINIA

JAIME MEJIA PEREZ  
REPRESENTANTE CONCEJO DE PEREIRA

EDUARDO ARIAS PINEDA  
REPRESENTANTE DE LAS ONG AMBIENTALES

HERMAN DE JESUS CALVO PULGARIN  
DIRECTOR

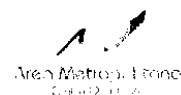


# Contenido

## RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN No 602 OCTUBRE 07 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por el artículo 25 de la ley 1625 de 2013 y el párrafo transitorio del artículo 3º del Acuerdo Metropolitano No. 05 del 25 de junio de 2019, en consonancia con lo preceptuado en los Acuerdos Metropolitanos No. 03 y 04 del 25 de junio de 2019, y,

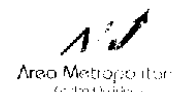
**CONSIDERANDO:**

1. Que el Área Metropolitana Centro Occidente, en el marco de la delegación de competencias diferenciadas previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1753 de 2015, asumirá la delegación de la función catastral tradicional hacia el catastro multipropósito.
2. Que en desarrollo de las exigencias y requisitos del "Documento Contexto y criterios específicos para acreditar la delegación de competencias de la función catastral", 2017, el Área Metropolitana cumplió con los requisitos para asumir las competencias delegadas de la función catastral y mutar hacia la gestión catastral como servicio público.
3. Que el Área Metropolitana Centro Occidente asume la competencia de prestación del servicio público de la función catastral tradicional (Formación y Conservación y Actualización Catastral) como paso previo para avanzar hacia la conformación y mantenimiento permanente del Catastro Multipropósito.
4. Que para asumir la gestión catastral se adelantó un Estudio Técnico que dio como resultado la aprobación del Acuerdo Metropolitano No. 03 del 25 de Junio de 2019 por el cual se establece la Estructura Orgánica Interna del Área Metropolitana Centro Occidente.
5. Que el Estudio Técnico recomendó la modificación de las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos la cual fue aprobada mediante del Acuerdo Metropolitano No. 04 del 25 de Junio de 2019 por el cual se establecen las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.
6. Que el Estudio Técnico correspondiente recomendó, como consecuencia de lo antes expuesto, el establecimiento de una nueva Planta de Empleos que adicione la planta de cargos actual con los empleos a crear para asumir la gestión catastral, lo cual se protocolizó mediante el Acuerdo Metropolitano No. 04 del 25 de Junio de 2019, de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN	CÓD	GR	CLASIF	CANT
Director área Metropolitana	060	07	LNyR	1
Subdirector Área Metropolitana	074	05	LNyR	3
Jefe de Oficina	006	02	LNyR	1
Director Técnico	009	02	LNyR	2
Jefe de Oficina	006	01	LNyR	2
Asesor	105	02	PF	1
Tesorero General	201	04	LNyR	1
Profesional Especializado	222	04	LNyR	6
Profesional Especializado	222	04	CA	3
Profesional Universitario	219	03	CA	1
Profesional Universitario	219	02	LNyR	3
Auxiliar Administrativo	407	05	CA	1
<b>TOTAL EMPLEOS</b>				<b>25</b>

7. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

8. Que el artículo 3° del Acuerdo Metropolitano No. 04 del 25 de junio de 2019, ordenó que se adoptara un nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos que se estableció a través del Acuerdo Metropolitano mencionado.

9. Que el párrafo transitorio del artículo 3° del Acuerdo Metropolitano No. 04 del 25 de Junio de 2019, autoriza al Director del Área Metropolitana Centro Occidente, para que expida el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Que en mérito de lo expuesto, el Director del Área Metropolitana Centro Occidente...

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Establecer el siguiente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos del Área Metropolitana Centro Occidente, fijada mediante Acuerdo Metropolitano No. 05 del 25 de junio de 2019:

**CAPÍTULO I**  
**NIVEL DIRECTIVO**

**1. DIRECTOR DEL AMCO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Área Metropolitana
Código:	060
Grado:	07
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Junta Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DEL AMCO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / Gestión Gerencial

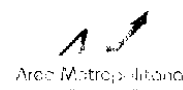
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión administrativa del Área Metropolitana Centro Occidente en cumplimiento de la Ley 1625 de 2013, las disposiciones de la Junta Metropolitana y la normativa aplicable a los asuntos estatutarios de misión de la entidad, ejercer la representación legal y la dirección de las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Reglamentar los acuerdos metropolitanos cuando se faculte para ello.
2. Presentar a la Junta Metropolitana los proyectos de acuerdo a su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como los demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

3. Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo.
4. Solicitar a la Junta Metropolitana la modificación de la planta de personal del Área Metropolitana e implementarla.
5. Vincular y remover el personal del Área Metropolitana.
6. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos.
7. Celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de las obras metropolitanas, y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Metropolitana.
8. Establecer los manuales administrativos, de funciones y de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
9. Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, al Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos. El proyecto de presupuesto habrá de ser sometido al estudio de la Junta Metropolitana antes del 1° de noviembre de cada año.
10. Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de ella, en la que actuará con voz pero sin voto.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Área Metropolitana.
12. Presentar a la Junta Metropolitana y a los Concejos Municipales, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Área Metropolitana, así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos.
13. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Área Metropolitana en asuntos judiciales o litigiosos.
14. Delegar en funcionarios de la entidad algunas funciones de conformidad con la ley.
15. Expedir los actos administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte (SIT), de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.
16. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno del área Metropolitana Centro Occidente como complemento del Sistema de Gestión articulados a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y la ejecución de los controles establecidos para los riesgos identificados en el componente estratégico y operacional de la entidad.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos constitucionales.
2. Ley de las Áreas Metropolitanas
3. Estatuto General de Contratación
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Régimen del Servidor Público.
6. Normatividad sobre Transporte Público.
7. Plan Metropolitano de Desarrollo.
8. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y los Municipios que conforman el AMCO.
9. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**1.1. SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Área Metropolitana
Código:	074
Grado:	05
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transporte y Movilidad
Jefe Inmediato	Director Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	TRANSPORTE Y MOVILIDAD /

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, formular, revisar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y estudios inherentes al transporte y movilidad en el Área Metropolitana y la zona de influencia a fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y velar por el cumplimiento de las directrices, lineamientos y proyectos establecidos en los instrumentos de planificación del AMCO en los componentes de transporte y movilidad.
2. Proyectar y apoyar la generación de los actos administrativos que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
3. Coordinar las acciones de los comités relacionados con el transporte y la movilidad que le sean asignados por la Junta Metropolitana o la dirección del AMCO
4. Formular, actualizar y evaluar el plan anual de acción como instrumento de planeación y orientación de las actividades a realizar de la subdirección.
5. Actuar como primera instancia frente a los actos administrativos recurridos con ocasión de la operación de empresas y vehículos de transporte público, así como la movilidad bajo la competencia de la Entidad.
6. Revisar, evaluar, y aprobar los actos administrativos requeridos en la operación del transporte público, los vehículos y las empresas de transporte
7. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

8. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
9. Elaborar los estudios previos relacionados con los procesos de contratación que adelante la entidad conforme a las disposiciones legales y al manual de contratación
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que se requieran.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Estatuto General de Contratación.
4. Estatuto Presupuestal.
5. Normatividad sobre Transporte Público.
6. Plan Metropolitano de Desarrollo.
7. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y los Municipios que conforman el AMCO.
8. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
----------------------	-----------------------------------

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Otras Ingenierías, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 1

## 5

**RESOLUCION No. 602**

**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Área Metropolitana
Código:	074
Grado:	05
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO	DESARROLLO METROPOLITANO / Desarrollo Metropolitano

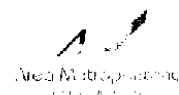
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la planeación, formulación, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales, económicos, territoriales a fin de garantizar el cumplimiento de la misión del Área Metropolitana Centro Occidente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la gestión de los proyectos sociales, económicos y territoriales con la alta dirección.
2. Coordinar la formulación, elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación Metropolitanos en conjunto con la oficina de planeación. (Plan Integral de Desarrollo Metropolitano- PIDM, Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial - PEMOT).
3. Realizar la articulación del plan de acción de la Subdirección con el plan estratégico de la Entidad en conjunto con la oficina de planeación.
4. Coordinar la asesoría y acompañamientos de los temas relacionados con planificación a los diferentes municipios que conforma el Área Metropolitana.
5. Coordinar la articulación de los instrumentos de planificación metropolitano con los instrumentos de planificación nacional, departamental y municipal.
6. Planear y elaborar en coordinación con los profesionales asignados el sistema presupuestal del Área Metropolitana.
7. Estudiar y evaluar las iniciativas de la comunidad para incluirlas en la gestión de la Subdirección.
8. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas o proyectos, cumplimiento presupuestal y orientación con plan de acción de la entidad.
9. Gestionar junto con las otras subdirecciones los convenios con las entidades territoriales para la administración de proyectos, que le garanticen ingresos permanentes al AMCO.
10. Asistir a reuniones y comités donde tenga asiento la dependencia o por delegación de la Dirección.
11. Dirigir las labores que deben realizar los profesionales y demás personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Metropolitano.
12. Realizar las interventorías que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
13. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
14. Elaborar los estudios previos relacionados con los procesos de contratación que adelante la entidad conforme a las disposiciones legales y al manual de contratación.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
16. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

17. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Ley de Contratación Pública
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, LOOT
6. Ley de Planes de Ordenamiento Territorial
7. Plan Metropolitano de Desarrollo.
8. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
9. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**1.3. SUBDIRECTOR DE CATASTRO METROPOLITANO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Área Metropolitana
Código:	074
Grado:	05
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Catastro Metropolitano
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO METROPOLITANO	CATASTRO METROPOLITANO /

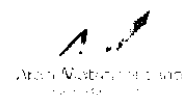
**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas establecidos por la entidad rectora en la materia y por el AMCO, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la realización de los procesos catastrales y la gestión catastral en la jurisdicción de los municipios AMCO, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.</li> <li>2. Ejecutar y hacer cumplir las funciones de cada una de las direcciones operativas de la Subdirección de Catastro.</li> <li>3. Formular y presentar, a la Dirección AMCO, la política en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, sistemas de información geográfica SIG, mantenimiento del inventario catastral, cartografía, y de todos los demás productos y servicios que ofrezca la subdirección de Catastro.</li> <li>4. Preparar y presentar para su aprobación oportuna a la Dirección AMCO, el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, administrativas y comerciales de la Subdirección, de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6. Aprobar, presentar, concertar y armonizar con los municipios AMCO y las instituciones que conformen la infraestructura de datos espaciales IDE, los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura, entre los que se encuentran: plan de adquisición e intercambio de Datos; estándares y servicios de información geográfica; manuales para la capacitación de los usuarios; y el reporte de seguimiento a la implementación IDE.</li> <li>7. Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación con entidades del orden local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>8. Proponer el desarrollo de proyectos catastrales y de servicios y funcionalidades en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales IDE, que permitan una mejor toma de decisiones para la subdirección y los municipios AMCO.</li> <li>9. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas y del Plan de comunicaciones, tanto en comunicación externa como en comunicación interna de la subdirección.</li> <li>10. Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la subdirección y de cada dirección operativa u oficinas.</li> <li>11. Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.</li> <li>12. Realizar seguimiento a los productos e indicadores de las direcciones operativas, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.</li> <li>13. Elaborar planes de mejora siguiendo los parámetros institucionales establecidos por el AMCO.</li> <li>14. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.</li> <li>15. Coordinar el control de calidad de los productos que se desarrollan en la subdirección en cada dirección operativa, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.</li> <li>16. Coordinar el plan de generación y publicación de las estadísticas catastrales AMCO.</li> <li>17. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente, dentro del marco legal vigente.</li> <li>18. Presentar a la dirección del AMCO los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la subdirección de catastro, contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.</li> </ol>

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

19. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
20. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
21. Asistir a las reuniones de nivel Nacional, municipios AMCO, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga relación la Subdirección de Catastro AMCO.
22. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por AMCO en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
23. Socializar ante los entes territoriales y demás, lo correspondiente a temas institucionales.
24. Determinar los valores de los productos catastrales como servicio público cuando corresponda.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional Catastral o el que esté vigente.
2. Normatividad asociada a temas valuatorios.
3. Normatividad asociada a gestión catastral.
4. Sistema de Gestión Integrado.
5. Georreferenciación -Sistemas de Navegación global por satélite.
6. Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.
7. Infraestructura de Datos Espaciales.
8. Gerencia de proyectos.
9. Planeación estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**Competencias del Nivel Jerárquico**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Ingeniería Catastral y Geodesia, Geografía, Historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Arquitectura y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

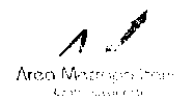
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**1.4. DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CATASTRAL**

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Catastro Metropolitano
Jefe Inmediato	Subdirector de Catastro Metropolitano

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO METROPOLITANO	GESTIÓN CATASTRAL /

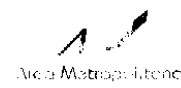
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, estándares, planes y programas relacionados con el proceso de formación, actualización de la formación y la conservación catastral, implementación de procesos establecidos por la entidad reguladora o rectora en la materia y por el AMCO, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica de los municipios del AMCO y en conjunto con el área de tecnología.
2. Dirigir el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo.
3. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a la actualización y conservación catastral y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
4. Apoyar y/o firmar las respuestas institucionales a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Asegurar los procesos de gestión de información asociados a la gestión catastral articulada con los procesos del SNC o el que aplique (ver anexo técnico convenio interadministrativo de delegación de competencias de catastro).
6. Apoyar al área de tecnología a gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la subdirección, para alimentar el mapa de referencia predial/catastral, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
7. Gestionar la elaboración de avalúos catastrales y comerciales de acuerdo a solicitudes o por necesidades en la operación.
8. Dirigir la ejecución de los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo.
9. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física, jurídica y económica del Catastro.
11. Liderar los procesos de formación catastral, y actualización de la formación catastral y los procesos de conservación catastral de conformidad con las normas y técnicas vigentes.
12. Liderar los procesos de gestión de avalúos de acuerdo a la reglamentación.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

13. Emitir los conceptos técnicos y jurídicos (Jurídico con apoyo de la Oficina Jurídica de AMCO) que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
14. Dar trámite a las solicitudes de los usuarios en materia catastral.
15. Atender los asuntos que en materia de avalúos requieran el AMCO, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
16. Realizar trabajo de campo, recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en las investigaciones o estudios geográficos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos.
17. Supervisar y realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en la Dirección teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
18. Liderar el sistema de nomenclatura vial y domiciliaria (urbana y rural) de la jurisdicción del AMCO.
19. Proponer nuevas metodologías catastrales ante el ente rector para el Catastro Multipropósito.
20. Presentar estudios de costos para procesos, proyectos y productos del catastro multipropósito.
21. Firmar los certificados de cabida y linderos que se expidan en la entidad.
22. Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
23. Asistir a las reuniones de nivel Nacional, municipios AMCO, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga relación la Subdirección de Catastro AMCO, cuando se le ordene.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional Catastral o el que esté vigente.
2. Normas catastrales
3. Normatividad asociada a temas de Infraestructuras de Datos Espaciales IDE
4. Gestión de procesos Catastrales
5. Normatividad asociada a gestión de tierras
6. Cartografía básica
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Gerencia de proyectos
9. Desarrollo de proyectos Informáticos y SIG
10. Planeación estratégica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**Competencias del Nivel Jerárquico**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los  
Núcleos Básicos de Conocimiento de  
Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería  
Topográfica y Afines (Otras Ingenierías),  
Ingeniería Administrativa y Afines,  
Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia  
profesional.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Programas de Ciencias Naturales  
(Agrología), Arquitectura y Afines, tarjeta o  
matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la Ley y título de  
posgrado en la modalidad de  
especialización en áreas relacionadas con  
las funciones del empleo.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**1.5. DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	LNyR
<b>Nº de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Catastro Metropolitano
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Catastro Metropolitano

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO METROPOLITANO	INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES /

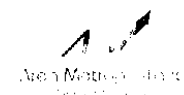
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, estándares, planes y programas, generación de aplicaciones e implementación de procesos establecidos por la entidad rectora en la materia y por el AMCO, en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual del área, con la participación de los miembros de ésta dentro del marco de las políticas establecidas.
2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica del AMCO, dando aplicación a las políticas de la IDE.
3. Definir los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de la IDE.
4. Definir las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se establezcan los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso.
5. Orientar la promoción de IDE en el ámbito regional, nacional e internacional.
6. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros del área.
7. Participar en los comités técnicos que se desarrollan en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE, así como en los distintos escenarios adelantados por otras infraestructuras de datos espaciales a nivel nacional, regional o internacional.
8. Consolidar y mantener actualizada la base de datos predial/Catastral del AMCO y la integración Catastro Registro SNR.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

9. Apoyar, conceptuar y viabilizar proyectos transversales con componente geográfico en el AMCO.
10. Definir los mecanismos para realizar los análisis, conceptuar y viabilizar los proyectos transversales de información geográfica.
11. Dirigir las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión del área.
12. Establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo a las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de la subdirección de catastro.
13. Gestionar los estudios y propuestas para el desarrollo institucional del AMCO.
14. Liderar la gestión para la implementación del Sistema Nacional Catastral – SNC del IGAC o el sistema de información Catastral que determine AMCO.
15. Asegurar la plataforma tecnológica para puesta en marcha del Sistema Nacional Catastral SNC (ver anexo técnico SNC) o del sistema de información Catastral que determine AMCO para su operación.
16. Liderar las transferencia de conocimientos al interior de la subdirección de catastro.
17. Gestionar la actualización de la plataforma tecnológica teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos.
18. Realizar la supervisión y el control de calidad de los productos que se desarrollan en la dirección operativa teniendo en cuenta criterios técnicos, estándares vigentes y procedimientos establecidos.
19. Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados conforme a protocolos.
20. Presentar propuestas de mejora para el Catastro Multipropósito.
21. Apoyar mediante tecnologías los procesos catastrales del AMCO.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional Catastral
2. Normas catastrales
3. Normatividad asociada a temas de Infraestructuras de Datos Espaciales IDE
4. Gestión de Infraestructuras de Datos Espaciales IDE
5. Georreferenciación -Sistemas de Navegación global por satélite.
6. Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.
7. Infraestructura de Datos Espaciales.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Gerencia de proyectos
10. Desarrollo de proyectos Informáticos y SIG
11. Planeación estratégica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



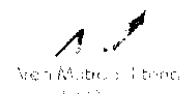
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Topográfica y Afines (Otras Ingenierías), Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Agrología), Arquitectura y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**1.6. JEFE DE OFICINA JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	LNyR
<b>Nº de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Jurídica
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Área Metropolitana
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
OFICINA JURÍDICA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Jurídica
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar que las actuaciones de la Dirección y demás dependencias del Área Metropolitana Centro Occidente se desarrollen dentro del ordenamiento jurídico que rige la entidad y representar a la misma en los juicios que le instauren, cuando así lo disponga el Director.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. . Asesorar al Director y demás funcionarios de la Entidad en los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones y emitir conceptos que requieran y soliciten las diversas dependencias, garantizando que las actuaciones del Área Metropolitana y sus funcionarios tengan el debido soporte legal. 2. Direccionar, verificar y aprobar la gestión contractual que deba hacer la entidad en su etapa precontractual, contractual y post contractual. 3. Proyectar y/o revisar los proyectos de acuerdo, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proferir la Junta Metropolitana y la Dirección. 4. Analizar y proyectar las respuestas relacionadas con consultas, peticiones, quejas y reclamos de personas jurídicas o naturales relacionadas que sean de su competencia o así sean requeridas por la Dirección. 5. Proyectar las respuestas a recursos que por vía gubernativa se instauren frente a los actos que expida la Entidad. 6. Direccionar la representación judicial y extrajudicial del Área Metropolitana.	

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Entidad, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión
8. Direccionar y gestionar las actividades que se desarrollen en el marco de las funciones de la Oficina Jurídica
9. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley de las Áreas Metropolitanas
3. Ley de Contratación Estatal.
4. Estatuto Orgánico de presupuesto.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normatividad sobre administración de personal y carrera Administrativa.
7. Plan Metropolitano de Desarrollo.
8. Normatividad sobre Transporte y Movilidad.
9. Normatividad sobre Gestión Catastral
10. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
11. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**Competencias del Nivel Jerárquico**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Derecho y afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal y afines.

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

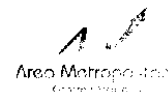
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**1.7. JEFE DE OFICINA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Catastral
Jefe Inmediato	Director Técnico de Gestión Catastral

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN CATASTRAL / Conservación Catastral

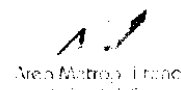
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, estándares, planes y programas relacionados con el proceso de formación, actualización de la formación y la conservación catastral, implementación de procesos establecidos por la entidad rectora en la materia y por el AMCO, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar borradores para los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
2. Dar trámite oportuno a las solicitudes de los usuarios de los municipios AMCO en materia catastral.
3. Orientar la respuesta a los recursos instaurados por terceros derivados de las actuaciones catastrales a través de la generación de certificaciones catastrales, proyección de actos administrativos, conceptos técnicos y otros documentos que soporten la toma de decisiones.
4. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites en el proceso de conservación catastral de acuerdo con el rol según instancia de la vía administrativa.
5. Coordinar la ejecución de trámites de terreno y oficina a su cargo, y supervisar la ejecución de los mismos de acuerdo a las disposiciones catastrales vigentes.
6. Practicar las inspecciones catastrales necesarias que le ordene el superior inmediato, requeridos en la identificación de los componentes físico, jurídico y económico, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, dejando constancia de su visita.
7. Facilitar la gestión de la información de la dependencia, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos.
8. Supervisar la Actualización de las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de Conservación, conforme a los procedimientos y rendimientos estipulados en las circulares vigentes.
9. Supervisar los planos de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y demás mapas temáticos cuando se presenten modificaciones a los estudios de zonas dentro del proceso de conservación.
10. Supervisar el cálculo y suministro de áreas digitales de los predios que serán grabados en las resoluciones que produce el área de conservación, garantizando su consistencia a partir de los linderos de los predios determinados por el documento soporte legal vigente.
11. Supervisar el Escaneo de la documentación aportada por los solicitantes, en el proceso de radicación de solicitudes de trámites catastrales.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas para la solución de problemas y no conformidades.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



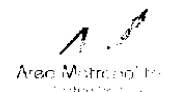
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

13. Supervisar la Digitalización y actualización de la información predial, proveniente de trámites del proceso de conservación en el aplicativo de edición del Sistema Nacional Catastral o el sistema que determine AMCO, de acuerdo a los manuales de procedimientos e instructivos vigentes, o el procedimiento que determine la norma de mayor jerarquía.
14. Atender los asuntos que en materia de avalúos requieran el AMCO, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
15. Realizar trabajo de campo, recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de la información en las investigaciones o estudios geográficos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos.
16. Supervisar la actualización de las fichas prediales y anexos para cada predio trabajado, y el registro de toda la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas establecidas y vigentes.
17. Supervisar los informes de mutaciones diligenciados en el sistema.
18. Supervisar la Proyecciones de resoluciones catastrales, garantizando su calidad y coherencia en la información contenida y el trámite catastral efectuado.
19. Realizar control, seguimiento y depuración en el Sistema de Correspondencia CORDIS o el que aplique para los trámites catastrales asignados al área de conservación, y al Institucional AMCO.
20. Cumplir con la oportunidad, rendimientos y plazos establecidos en la entrega de los trabajos asignados, y con la calidad requerida, aplicando la normatividad establecida y vigente.
21. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica urbana física, jurídica y económica de los municipios del AMCO.
22. Ejecutar el proceso de respuestas a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo.
23. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
24. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
25. Asegurar los procesos de gestión de información asociados a la gestión catastral articulada con los procesos del Sistema Nacional catastral o el sistema que determine AMCO.
26. Apoyar al área de tecnología a gestionar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la subdirección, para alimentar el mapa de referencia predial/catastral, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
27. Gestionar la elaboración de avalúos catastrales y comerciales de acuerdo a solicitudes o por necesidades en la operación.
28. Ejecutar los planes de seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas de los procesos y proyectos a cargo.
29. Adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas.
30. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia/ proceso/ grupo de trabajo teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
31. Elaborar informes de actividades según la periodicidad que determine el Director Técnico de Gestión Catastral.
32. Aprobar las cuentas de las supervisorías que le sean asignadas.
33. Asignar en el sistema catastral los trámites de los ejecutores y de los demás roles de su competencia.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional Catastral o el que esté vigente
2. Normas catastrales

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

3. Normatividad asociada a temas de Infraestructuras de Datos Espaciales IDE
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Gestión de procesos catastrales.
6. Cartografía básica.
7. Desarrollo de proyectos de gestión predial.
8. Sistema de Gestión Integrado
9. Gerencia de proyectos
10. Planeación Estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**Competencias del Nivel Jerárquico**

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica y Afines (Otras Ingenierías), Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Agrología), Arquitectura o afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Catastral, Derecho Urbano o Derecho Ambiental.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21.

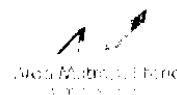
**1.8. JEFE DE OFICINA DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Catastral
Jefe Inmediato	Director Técnico de Gestión Catastral

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL	GESTIÓN CATASTRAL / Actualización Catastral

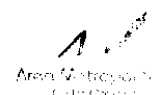
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan en la ejecución de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción de los municipios AMCO, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y programar los procesos de Formación y Actualización catastrales, urbanas y rurales de los municipios AMCO dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Dirigir, la Actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
3. Expedir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.
4. Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios urbanos y rurales de los municipios AMCO.
5. Supervisar los informes de visita de inspección catastral y la identificación de los componentes físico, jurídico y económico, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Estudiar sumariamente el derecho de propiedad con anotación del título, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de este, informar al profesional con funciones de abogado en la Dirección de Gestión Catastral para que emita su concepto o solución.
7. Adelantar estudios e investigaciones que permitan determinar las tendencias y características del entorno en materia de Gestión Catastral, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Autorizar con firma certificados y demás documentos referentes a los registros catastrales.
9. Coordinar y Supervisar las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral conforme la Ley y las instrucciones impartidas por la Subdirección de Catastro.
10. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
11. Llevar a cabo el seguimiento a las funciones del personal a cargo, a fin de que estos registren oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener al día el inventario físico, jurídico y económico de los predios urbanos y rurales y sus modificaciones.
12. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad de los municipios AMCO.
13. Revisar y autorizar los informes que se remiten a la Subdirección de Catastro respecto las novedades que sobre predios y propietarios se presenten en los municipios AMCO.
14. Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en los municipios AMCO.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Efectuar la generación de conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
17. Participar en las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
18. Aplicar el conocimiento profesional en la atención de los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

19. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de acción y los programas y proyectos que requiera AMCO, en el marco de su competencia.
20. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
21. Aplicar al interior del proceso, los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Aplicar al interior del proceso, los procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con las competencias.
23. Participar en la rendición de cuentas e información a las entidades públicas y privadas y entes de control político, fiscal y social, conforme a las normas vigentes.
24. Aplicar al interior del proceso los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos.
25. Desarrollar las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
26. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
27. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
28. Aprobar las cuentas de las supervisorías que le sean asignadas.
29. Asignar en el sistema catastral de actualización los trámites de los ejecutores y de los demás roles de su competencia.
30. Supervisar el cálculo y suministro de áreas digitales de los predios que serán grabados en las resoluciones que produce el área de Formación o Actualización de la Formación catastral, garantizando su consistencia a partir de los linderos de los predios determinados por el documento soporte legal vigente o el procedimiento que determine la norma.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Nacional Catastral o el que este vigente
2. Normas catastrales
3. Normatividad asociada a gestión catastral.
4. Normatividad asociada a temas valuatorios.
5. Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.
6. Georreferenciación – Sistemas de navegación global por satélite.
7. Sistema de Gestión Integrado
8. Planeación Estratégica.

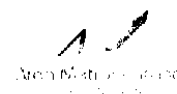
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

RESOLUCION No. 502  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Ingeniería Catastral y Geodesia (Otras Ingenierías), Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Agrología), Arquitectura y afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Catastral, Derecho Urbano o Derecho Ambiental.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21.

**CAPÍTULO II  
NIVEL ASESOR**

**2.1. ASESOR DE CONTROL INTERNO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Clasificación del empleo:	PF
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / Auditorías Internas – Evaluación anual – Seguimiento y Monitoreo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

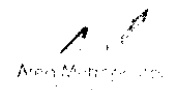
Medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Área Metropolitana Centro Occidente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno, verificando que el sistema este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

**RESOLUCION No. 602**

Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

3. Realizar auditorías y demás metodologías relacionadas con los diferentes procesos que cuenta la Entidad tanto de gestión como de resultado, asegurando la disponibilidad de la documentación del Modelo Estándar de Control interno MECI.
4. Realizar seguimiento y control a las acciones correctivas, preventivas, y de mejora resultantes de la auditoría interna, fomentando en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol, auto regulación y auto gestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, sirviendo de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad.
9. Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una adecuada administración del Modelo de administración del Riesgo.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera, manteniendo informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley de las Áreas Metropolitanas
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su normativa asociada
4. Roles de las Oficinas de Control Interno
5. Programas de Auditoría.
6. Gestión de Riesgos Institucionales
7. Sistemas de Control asociados a los riesgos institucionales

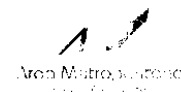
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones
Trabajo en Equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario (Parágrafo 1º. Del Art. 8º Ley 1474 de 2011).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno (Circular DAFP No. 100-02 de agosto 5 de 2011.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**CAPÍTULO III  
NIVEL PROFESIONAL**

**3.1. TESORERO GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Director Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN FINANCIERA / Tesorería

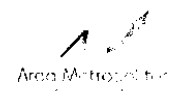
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el recaudo de los ingresos del Área Metropolitana Centro Occidente y efectuar los pagos de los compromisos de la misma, garantizando la seguridad y manejo adecuado de los recursos de conformidad con las normas legales y procedimentales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar las condiciones para el recaudo de todos los ingresos que por diferentes conceptos perciba el Área mediante los convenios de recaudo bancario necesarios, la apertura de cuentas corrientes, de ahorro o a término fijo, en coordinación con el Jefe de Oficina Financiera y el Director, Tesorero.
2. Recepcionar los comprobantes de consignación, disponer la expedición de los recibos de caja respectivos, realizar su adecuado registro y producir los boletines diarios de ingreso para el control de los mismos.
3. Realizar las acciones de cobro persuasivo a deudores morosos del Área y/o promoverlos cobros coactivos a que haya lugar.
4. Elaborar el PAC en coordinación con las dependencias ejecutoras del Área, controlar su ejecución y rendir los informes necesarios, para el adecuado manejo de los recursos.
5. Preparar y programar en coordinación con el Jefe de Oficina Financiera y el Director el pago de los compromisos del Área de conformidad con la periodicidad y procedimientos establecidos.
6. Efectuar, en coordinación con el Jefe de Oficina Financiera y el Director, los gros. traslados de fondos, avances y demás movimientos que deban realizarse para asegurar el manejo más eficiente de los recursos y cumplir con los compromisos de la entidad.
7. Elaborar los comprobantes de egreso y los cheques respectivos y efectuar los pagos de los compromisos asumidos por el Área verificando el cumplimiento de todos los requisitos para la realización de pagos y la entrega de cheques respectiva.
8. Tramitar la apertura de cuentas bancarias en corporaciones de ahorro, corrientes y a términos fijos procurando salvaguardar los intereses del Área Metropolitana, en coordinación con la Dirección y el Jefe de Oficina Financiera.
9. Responder requerimientos efectuados por la Contraloría y rendir cuentas en los respectivos plazos, cuando se trate de movimiento de recursos de la Entidad, propios y de convenios.
10. Administrar y custodiar los títulos valores y demás documentos de patrimonio de la entidad garantizando su seguridad y el control de vencimientos y renovaciones oportunas.
11. Llevar el registro de la deuda pública de la entidad y gestionar su pago oportuno cuidando la imagen crediticia de la misma.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

12. Llevar estricto control de los libros de bancos y realizar conciliaciones periódicas de seguimiento.
13. Rendir los informes de ingresos y egresos, los requeridos por las autoridades de control y aquellos establecidos internamente para la planificación y control financieros.
14. Expedir las certificaciones de pagos efectuados por la entidad cuando sea requerido.
15. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
17. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
18. Las demás que le asigna el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto, decretos y demás normas reglamentarias
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Reglamentos de Tesorería.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo de cuentas bancarias.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines, tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

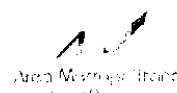
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ASUNTOS LEGALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Clasificación del empleo: Carrera Administrativa  
N° de Empleos: Uno (1)  
Dependencia: Dirección de Área Metropolitana / Oficina Jurídica  
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Jurídica

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA / OFICINA JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA / Asuntos Legales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos de la carrera profesional de Derecho brindando apoyo, asistencia y revisión de los actos administrativos y demás actuaciones que se proyecten adelantar al interior del Área Metropolitana Centro Occidente que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica buscando el apego a la juridicidad de los asuntos de su conocimiento, sustanciando y proyectando las acciones que le correspondan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.
2. Planificar y materializar la gestión de los procesos judiciales en los cuales se vincule al AMCO.
3. Direccionar el Comité de Conciliaciones y ejecutar la Secretaría Técnica del mismo.
4. Elaborar los conceptos jurídicos que sean de su competencia a solicitud de la Dirección y del Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial de la entidad cuando así le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica y el Director (a).
6. Preparar los informes de Ley para presentar a las entidades de control, autoridades administrativas o ciudadanía.
7. Cumplir con las actividades preliminares sugeridas por el presidente del Comité Interno Disciplinario que correspondan según el caso objeto de investigación.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de documentos asignados por el Jefe de la Oficina de Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y estudio de títulos de los bienes inmuebles de la entidad.
10. Realizar las funciones de supervisión de contratos que le sean asignadas por la Dirección, con la reglamentación vigente y de acuerdo con su perfil profesional.
11. Apoyar en la asesoría técnica legal cuando así sea requerida por las diferentes dependencias de la entidad.
12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.

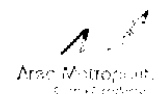
**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley de las Áreas Metropolitanas
3. Estatuto de Contratación estatal.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
5. Normatividad sobre Transporte Público.
6. Normatividad sobre administración de personal y carrera Administrativa.
7. Plan Metropolitano de Desarrollo.
8. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
9. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
10. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Derecho o áreas afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
--	---

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21
-------------------------------------	-------------------------------------

**3.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ARTICULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Transporte y Movilidad
Jefe Inmediato	Subdirector de Transporte y Movilidad

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	TRANSPORTE Y MOVILIDAD / Transporte Público

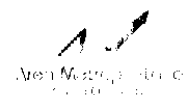
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener un estrecho y permanente vínculo con las empresas de transporte de servicio público, individual, mixto, masivo y colectivo a través de la expedición de los diferentes actos administrativos que permitan su funcionamiento

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES**

1. Analizar, evaluar, proyectar y firmar los actos administrativos relacionados con las empresas de transporte y los vehículos a ellas vinculados, y actualizar las bases de datos correspondientes
2. Apoyar el proceso de investigación por el incumplimiento de las normas de transporte por parte de los sujetos de sanción, operadores, conductores y empresas.
3. Difundir la reglamentación, los programas y estrategias que se implemente en materia de transporte y movilidad a las empresas, propietarios y conductores.
4. Apoyar los estudios y la proyección los actos administrativos que en materia de movilidad expida el AMCO
5. Recopilar la información estadística en materia de movilidad conforme a las metodologías establecidas.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

6. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
7. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que se requieran.
9. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la entidad.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Código Nacional de Tránsito y Transporte
7. Reglamentación de Transporte Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines, , tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

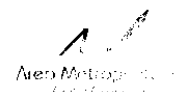
**3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de Empleos:	Uno (1)

**RESOLUCION No. 602**

**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Transporte y Movilidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Transporte y Movilidad

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	TRANSPORTE Y MOVILIDAD / Inspección, vigilancia y control al servicio público de transporte

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y formular los instrumentos necesarios a fin de garantizar la eficiente prestación del servicio público de transporte en el Área Metropolitana Centro Occidente, manteniendo un estrecho y permanente vínculo con las empresas de transporte de servicio público, individual, mixto, masivo y colectivo a través de la expedición de los diferentes actos administrativos que permitan su funcionamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las acciones pertinentes que permitan el control de la operación del transporte público bajo la jurisdicción del AMCO, así como la información estadística que se genere en la materia.
2. Realizar los estudios que definan la operación del transporte público de conformidad con los planes establecidos.
3. Apoyar los estudios de movilidad que se desarrollen por parte del AMCO de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Apoyar el proceso de actualización de la tarifa al usuario del servicio público de transporte conforme a los reglamentos.
5. Apoyar a la Subdirección de Transporte y Movilidad, en los comités que coordine, se delegue o haga parte con el fin de lograr sinergias interinstitucionales.
6. Apoyar el proceso de investigación por el incumplimiento de las normas de transporte por parte de los sujetos de sanción, operadores, conductores y empresas.
7. Apoyar los estudios y la proyección los actos administrativos que en materia de movilidad y transporte expida el AMCO.
8. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
9. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que se requieran.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

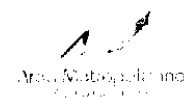
**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas.
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
6. Código Nacional de Tránsito y Transporte.
7. Reglamentación de Transporte Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos  
Básicos de Conocimiento de Economía,  
Administración, Contaduría Pública,  
Ingeniería Industrial, Ingeniería  
Administrativa y afines, Derecho y afines,  
tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley y título de Postgrado  
en la modalidad de especialización en áreas  
relacionadas.

Veinticuatro meses (24) de experiencia  
profesional.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTOR DE PROYECTOS ECONÓMICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Metropolitano

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

**DEPENDENCIA**

**PROCESO/SUBPROCESO**

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO	DESARROLLO METROPOLITANO / Gestión de Proyectos económicos
--	--

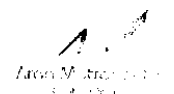
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, formular, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de Desarrollo Económico y Competitividad en el Área Metropolitana del Centro Occidente conforme a lo definido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Metropolitano, las políticas de Desarrollo económico del Área Metropolitana del Centro Occidente.
2. Participar del Comité Técnico de la Comisión Regional de Competitividad así como de las reuniones de la gerencia colegiada y/o delegación del director en su junta técnica.
3. Participar activamente en la formulación, evaluación, revisión, actualización o ajuste de los Planes metropolitanos tanto corporativos como misionales.
4. Liderar los procesos de diseño, formulación, actualización y/o ejecución de proyectos de desarrollo económico del AMCO.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

5. Apoyar el seguimiento a los proyectos de desarrollo económico de los municipios del AMCO con el objeto de interrelacionarlos y optimizarlos.
6. Brindar apoyo a las mesas de temática regional en turismo.
7. Liderar los procesos de apoyo a emprendedores del AMCO conforme al reglamento.
8. Realizar los procesos de contratación directa o por licitación, en los términos de ley y en los proyectos de su competencia, conforme a los parámetros y procedimientos preestablecidos en materia de contratación por el AMCO.
9. Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con las funciones de su dependencia, que sean previamente solicitados.
10. Asistir a los Comités o reuniones donde tenga asiento la dependencia o por delegación del superior.
11. Realizar las supervisiones o interventorías que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
12. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
14. Manejar todos los documentos a su cargo de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
15. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Normatividad sobre Planes Metropolitanos de Desarrollo.
4. Normatividad sobre Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Metodologías de Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Metodología y Reglamentación de proyectos, MGA

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Competencias Comunes**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la Organización  
Trabajo en Equipo  
Adaptación al cambio

**Competencias del Nivel Jerárquico**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

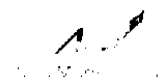
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**3.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTOR DE PROYECTO TERRITORIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Metropolitano

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO	DESARROLLO METROPOLITANO / Proyecto Territorial del AMCO

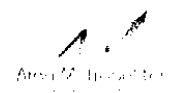
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, dirigir y/o participar en: la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento del Territorio metropolitano en aplicación de los instrumentos de gestión, planificación y financiamiento del suelo, y del diseño y construcción de obras civiles definidas en el Plan de ejecución del PIDM.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de ordenamiento territorial metropolitano - Línea 4 del PIDM y de los Planes metropolitanos de los diferentes sistemas estructurantes del territorio, en aplicación de los instrumentos de gestión, planificación y financiamiento del suelo que se desarrollan a través de la Unidad de Gestión del Suelo Metropolitano UGSM. En consecuencia, participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de ejecución correspondiente.
2. Coordinar y participar en el seguimiento a: la aplicación de las políticas y directrices metropolitanas en los Planes de ordenamiento territorial y de Desarrollo municipales, la pertinencia y vigencia y la correspondencia de estos Planes entre sí en lo metropolitano, según lo dispuesto en el PIDM y en el Estatuto Metropolitano de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar y participar en la adopción y apropiación de las disposiciones ambientales formuladas por la Autoridad competente en los Planes metropolitanos, y gestionar ante dicha Autoridad los ajustes en función de los requerimientos metropolitanos.
4. Coordinar la formación, actualización, manejo y seguimiento al Sistema de información SIGAMCO y apoyar el fortalecimiento del Observatorio Territorial del AMCO.
5. Coordinar las labores relacionadas con la realización de obras civiles que estén incluidos en el Plan de ejecución del PIDM, a través de la Unidad Técnica Metropolitana UTM; incluye:
  - o Estudios y diseños de las obras a ejecutar,
  - o Formular y analizar la viabilidad de los proyectos de su línea.
  - o Procesos de contratación en lo técnico.
  - o Interventoría y liquidación de contratos.
  - o Entrega de las obras a las Entidades competentes.
6. Coordinar actividades tendientes a la obtención de niveles de calidad, según estándares, de los diferentes procesos a su cargo
7. Representar al AMCO en los comités o reuniones a los que sea delegado.
8. Realizar las interventorías que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

9. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Metodología General Ajustada, MGA
7. Reglamentación de Proyectos MGA

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Economía o Administración, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

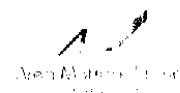
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTOR DE PROYECTO SOCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Metropolitano
Jefe Inmediato	Subdirector de Desarrollo Metropolitano

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO	DESARROLLO METROPOLITANO ( Gestión de Proyecto Social

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y Formular programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del Área Metropolitana de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Metropolitano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar en coordinación con las diferentes dependencias del AMCO, la obtención de recursos del orden nacional, departamental y municipal, de entidades públicas o privadas, para la ejecución de los proyectos y programas relacionados con las funciones sociales del Área Metropolitana del Centro Occidente.
2. Diseñar, Formular, socializar y evaluar programas, planes y proyectos interinstitucionales e intersectoriales tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Área Metropolitana del Centro Occidente.
3. Elaborar un plan anual de acción como instrumento de planeación y orientación de las actividades a realizar.
4. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de los proyectos y programas a su cargo, con la oportunidad y periodicidad que se requiera y/o cuando sean requeridos por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Metropolitano.
5. Adelantar los procesos de Contratación y Supervisión delegados, en los términos de ley y en los proyectos de su competencia, conforme a los parámetros preestablecidos en materia de contratación y supervisión.
6. Asistir a reuniones y comités que tenga asiento la dependencia a su cargo o por delegación de la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Metropolitano.
7. Apoyar y participar en la formulación y/o ajustes al Plan Integral Metropolitano y Plan Estratégico u otros instrumentos de planificación cuando sea requerido y de acuerdo a su competencia.
8. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
9. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones

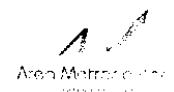
**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Metodología General Ajustada, MGA
7. Reglamentación de Proyectos MGA

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas

Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN Y CONTROL DE INGRESOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

**DEPENDENCIA**

**PROCESO/SUBPROCESO**

DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión y Control de Ingresos
---------------------------------	---

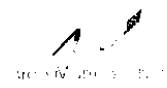
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, diseñar y ejecutar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos que por Ley, Acuerdos o Convenios deba recaudar el Área Metropolitana Centro Occidente, relacionados con los productos de la sobretasa a la gasolina, disminuyendo la evasión y fraude que pudiesen presentarse, así como los relacionados con los permisos de publicidad visual móvil.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer los parámetros para el control de los ingresos del AMCO, según sean recaudados por convenios o contratos interadministrativos de sobretasa a la gasolina, como los ingresos propios producto de los permisos de publicidad visual móvil, actuales o futuros, con el objeto de garantizar su efectivo recaudo.
2. Ejercer vigilancia y control sobre las compras y/o ventas de cada una de las estaciones de servicio que se encuentran en el Área Metropolitana, verificando que estas correspondan con las reportadas por las plantas mayoristas y que la sobretasa liquidada sea la correcta, teniendo en cuenta los convenios formados con los entes territoriales.
3. Realizar visitas permanentes a las estaciones de servicios para verificar que las estaciones operen dentro de la normatividad vigente, con el fin de entregarle al

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

consumidor final un producto de buena procedencia, calidad y a los precios oficiales, teniendo en cuenta los convenios formados con los entes territoriales.

4. Verificar con la tesorería del AMCO que el recaudo de sobretasa corresponda a la información suministrada por las plantas mayoristas, mediante el diligenciamiento del formato relacionado con la liquidación mensual del recaudo por cada planta mayorista.

5. Coordinar con los diferentes organismos policivos, fiscales, de investigación y agentes de tránsito la realización de los controles de procedencia y calidad de los combustibles que se venden en las estaciones de servicios del AMCO, así como los controles a los permisos de publicidad visual móvil; mediante la programación semanal de actividades de control, teniendo en cuenta los convenios firmados con los entes territoriales.

6. Presentar propuestas a las entidades territoriales para la administración y control de las sobretasa a la gasolina, que le garanticen ingresos permanentes al AMCO mediante la aplicación del modelo de control.

7. Presentar informes financieros y operativos mensuales a los entes territoriales con los cuales se firmen convenios o contratos interadministrativos, así como los informes solicitados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los niveles de eficiencia de los controles y del recaudo de la sobretasa a la gasolina como los ingresos de publicidad móvil.

8. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.

9. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.

10. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Técnicas de Auditoria

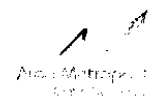
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

ley y título de postgrado en la modalidad de  
especialización.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR FINANCIERO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Financiera

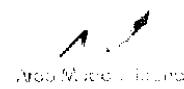
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, coordinar la ejecución y realizar el seguimiento a las políticas de manejo de los recursos financieros, procurando el uso eficiente de los mismos y el logro de la misión institucional de Área Metropolitana.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar el plan financiero de la entidad y determinar las políticas para elaboración del PAC, de conformidad con los Planes de Desarrollo Metropolitano y en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones, asegurando una programación adecuada de recursos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Determinar los procedimientos de cobro y recaudo de las rentas e ingresos del Área Metropolitana en coordinación con la tesorería; gestionar los convenios con las entidades bancarias y abrir o cancelar, en coordinación con el Tesorero y el Director, las cuentas corrientes, de ahorro o a término fijo a que haya lugar.
3. Fijar las directrices para el manejo y desarrollo del sistema contable y de tesorería, asegurando el adecuado manejo de los recursos y el preciso registro contable de las operaciones financieras del Área.
4. Determinar la necesidad de contratar endeudamiento externo o interno, analizar la capacidad de endeudamiento de la entidad y proponer las acciones y alternativas para contratarlo, cuidando siempre la imagen crediticia de la entidad.
5. Proyectar, en coordinación con el tesorero y el director, los planes de pago de compromisos, de conformidad con el PAC aprobado.
6. Direcccionar el componente financiero del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y participar en su permanente actualización buscando siempre la coherencia de las acciones con los recursos programados.
7. Asistir a los Comités, Juntas o reuniones en los que la Coordinación tenga asiento o por delegación del Director.
8. Realizar las supervisiones p interventorias que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

9. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Estatuto de Contratación estatal
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Administrativa

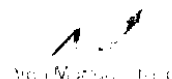
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, ejecutar y controlar directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión administrativa y gestión humana, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de talento humano, en las actividades relacionadas con la vinculación de personal, verificación y certificación de requisitos para el cumplimiento de los cargos de vinculación de personal, inducción, reinducción, bienestar social, capacitación, evaluación de desempeño y evaluación del clima laboral presentando los informes pertinentes a la alta dirección.
2. Diseñar y/o mantener actualizado el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y divulgarlo a todos los empleados con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.
3. Elaborar la nómina de pago de los empleados de la entidad, realizando las autoliquidaciones de prestaciones sociales, reportando las novedades a que haya lugar.
4. Realizar las autoliquidaciones a las empresas promotoras de salud, a los Fondos de Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, dentro del término legalmente establecido; hacer oportunamente los reportes de novedades de personal a las anteriores.
5. Coordinar el procedimiento de servicio al cliente (Ventanilla Única), para el mejoramiento continuo.
6. Coordinar el adecuado manejo, archivo y control de las hojas vida, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador.
7. Efectuar mediciones de clima laboral e identificar áreas de intervención, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados.
8. Controlar el procedimiento de sistemas e informática, garantizando la custodia de la información, así como las copias de seguridad de los aplicativos de misión crítica (software financiero, página web, servidores) al igual que el soporte a los funcionarios y contratistas en cuanto al buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
9. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
10. Practicar el autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Elaborar los estudios previos relacionados con el proceso de Gestión Administrativa que adelante la entidad conforme a las disposiciones legales y al manual de contratación.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que se requieran.
13. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la entidad.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

14. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Estatuto de Contratación estatal
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FÍSICOS**

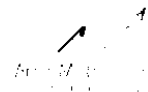
**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Recursos Físicos)
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Profesional Especializado Coordinador Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
-------------	--------------------

RESOLUCIÓN No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA      GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Administrativa  
/ Recursos Físicos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones, administrar los Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad, adquirir y administrar los insumos y/o suministros requeridos para el funcionamiento de la entidad conforme a las técnicas y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar las directrices de manejo de los recursos físicos de la entidad, el uso adecuado de los mismos, el manejo de los bienes y su control.
2. Coordinar y liderar la implementación de políticas, planes relacionados con los bienes y los procesos de administración de los recursos físicos de la entidad.
3. Consolidar, administrar y registrar el plan anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del área, las políticas gubernamentales de gasto público y conforme a los procedimientos por norma.
4. Optimizar los servicios de aseo, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, y demás servicios generales requeridos para la eficiente marcha de la Entidad.
5. Monitorear la actualización de la información relacionada con los niveles de inventarios, necesidades de reposición, índices de rotación y demás datos requeridos para la elaboración del plan anual de adquisiciones.
6. Controlar inventarios de bienes, almacenamiento y suministros de los elementos adquiridos por el Área.
7. Adelantar los trámites de los contratos de menor y mínima cuantía que requiera la entidad en los asuntos relacionados con la dependencia, y custodiar las garantías relacionadas con su cumplimiento, de acuerdo con las leyes sobre contratación pública y prestación de servicios cuando sea del caso.
8. Realizar los trámites de recepción, registro, almacenamiento y suministro de bienes y elementos adquiridos por la entidad.
9. Suministrar oportunamente los diferentes elementos y/o suministros requeridos para la buena marcha de la entidad y velar por su correcto uso.
10. Garantizar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, y demás servicios generales requeridos para la eficiente marcha de la Entidad.
11. Adelantar los trámites que son requeridos para la obtención de los avalúos de los bienes muebles de la entidad.
12. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
13. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
15. Desarrollar las interventorías que se le asignen.
16. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración pública.
3. Estatuto de Contratación estatal.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Normas de Inventarios y de Almacén.
6. Planes de Seguridad, Emergencia y/o Contingencia desarrollados por la entidad.
7. Programa de Higiene y Seguridad Industrial diseñado por la entidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**EXPERIENCIA**

Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ANALISTA DE PLANEACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación del empleo:</b>	LNyR
<b>N° de Empleos:</b>	Uno(1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Área Metropolitana
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Direccionamiento Estratégico y Planeación

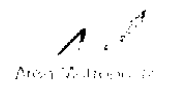
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional para coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y control del sistema de planeación institucional, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicable al Área Metropolitana.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar indicadores de gestión, que permitan desarrollar labores de seguimiento y control a la gestión de los procesos del Área Metropolitana.
2. Comprometer a los colaboradores de la empresa con los objetivos estratégicos corporativos, apoyando en la definición de los planes y acciones que deben realizar las áreas para alcanzar los objetivos corporativos así como la estructuración de los indicadores de gestión correspondientes.
3. Verificar la efectividad de la estrategia de la Entidad en el cumplimiento de los objetivos, estableciendo y controlando el logro del nivel de los factores críticos de éxito en la gestión, y realizando seguimiento

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

4. Coordinar la ejecución y actualización del proceso de Planeación Institucional de la organización y asesorar en la elaboración de los planes de acción, metas, indicadores de gestión y asignación de responsables, considerando los diferentes elementos del entorno externo e interno
5. Apoyar a los Subdirectores de Área Metropolitana y Jefes de Oficina en la generación y desarrollo de Proyectos Especiales de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas Institucionales.
6. Optimizar la eficiencia de los procesos de la Organización, aplicando metodologías de mejoramiento continuo.
7. Realizar las supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
8. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
10. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
11. Las demás que norma legal o autoridad le asigne acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Estatuto de Contratación estatal
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ANALISTA DE PRESUPUESTO  
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



Área Metropolitana

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo:	LNyR
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Profesional Especializado Coordinador Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Financiera / Gestión presupuestal

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, ejecutar y registrar el presupuesto del Área Metropolitana Centro Occidente conforme a la normatividad legal vigente en materia de presupuesto y las instrucciones del Coordinador Financiero

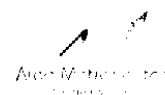
**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer los procedimientos del sistema presupuestal del Área Metropolitana (Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Anual de Compras y Programa Anual de Caja) de conformidad con los Planes de Desarrollo Metropolitano con sujeción a las normas legales que regulan el sistema presupuestal
2. Recopilar proyecciones, análisis financieros, resultados de gestión, ejecuciones anteriores y políticas de ingreso y gasto adoptadas, y efectuar el trámite correspondiente para la elaboración y legalización del Presupuesto del Área Metropolitana.
3. Expedir, refrendar y asentar las Disponibilidades y Registros Presupuestales debidamente solicitados, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
4. Preparar, elaborar y presentar los informes presupuestales y financieros de la entidad que le sean solicitados por los organismos de control, la dirección o superior inmediato.
5. Efectuar las modificaciones al presupuesto a que haya lugar con base en las normas legales y procedimientos vigentes.
6. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las demás dependencias sobre la información requerida en el sistema presupuestal.
7. Elaborar los procedimientos necesarios que permitan mayor control sobre el presupuesto tales como: formatos, gráficos, indicadores, etc.
8. Diseñar e implementar indicadores de gestión, que permitan desarrollar labores de seguimiento y control a la gestión de los procesos del Área Metropolitana.
9. Llevar un estricto control sobre la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
12. Las demás que norma legal o autoridad le asigne acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Estatuto de Contratación estatal
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**3.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BANCO DE PROYECTOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Clasificación del empleo:	LNyR
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área Metropolitana
Jefe Inmediato	Director de Área Metropolitana

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Direcciónamiento Estratégico y Planeación / Banco de Proyectos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y coordinar la formulación, organización, y control de proyectos y programas garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes del Banco de Proyectos y Programas

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el Diseño y la Formulación de programas y proyectos del Área Metropolitana del Centro Occidente.
2. Registrar los proyectos de las diferentes dependencias y entidades nacionales, departamentales, municipales y/o regionales, en el Banco de Programas y Proyectos verificando que estos se ajusten a las metodologías establecidas.
3. Expedir certificaciones del registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Metropolitana (BPIM).

**RESOLUCION No. 602**  
**Octubre 07 de 2019**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

4. Diseñar conjuntamente con la Coordinación de Calidad y Control Interno indicadores y muestreos probabilísticos de selección para la evaluación del cumplimiento de los distintos programas, contratos, convenios y similares.
5. Realizar a través de un monitoreo previo y permanente, los controles necesarios para el seguimiento de los diferentes proyectos registrados en el Banco de Proyectos.
6. Elaborar, presentar e implementar propuestas de procedimientos e instrumentos para el óptimo funcionamiento del Banco Metropolitano de Proyectos.
7. Presentar a la Dirección y, informes semestrales de los proyectos inscritos, en ejecución, informes sobre avance financiero y financiero de los mismos.
8. Asistir a los Comités o reuniones donde tenga asiento la dependencia o por delegación del superior.
9. Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con las funciones de su dependencia, que sean previamente solicitados.
10. Realizar las interventorías y/o supervisiones que le sean delegadas con base al objeto y alcances del contrato a fin de verificar su cumplimiento.
11. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
13. Cumplir con todas las normas, disposiciones y reglamentos que rigen para los empleados públicos y la Entidad.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley de Áreas Metropolitanas
3. Plan Metropolitano de Desarrollo.
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO.
5. Planes de Acción Departamental y de cada uno de los Municipios que conforman el AMCO
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Estatuto de Contratación estatal
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Reglamentación del Banco de Proyectos
10. Metodología General Ajustada, MGA

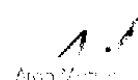
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, tarjeta	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

profesional en los casos reglamentados por la  
ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	ALTERNATIVAS	EXPERIENCIA
Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21	.....	Decreto Ley 785 de 2005 artículo 21

**CAPÍTULO IV  
NIVEL ASISTENCIAL**

**4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Área metropolitana
Jefe Inmediato	Profesional Especializado Coordinador Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO**

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
DIRECCIÓN DE ÁREA METROPOLITANA	GESTIÓN GERENCIAL / Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la contabilización y consolidación de la información patrimonial y financiera del Área Metropolitana del Centro Occidente, contribuyendo a la planeación y control de los recursos financieros de la entidad.

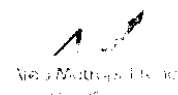
**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1.Efectuar los asientos contables que reflejen la operación financiera diaria del Área de conformidad con las instrucciones de la Jefe de Gestión Financiera y el Contador interno (interno o externo), y las normas del sistema de contabilidad pública expedidas por la Contaduría General de La Nación.
2. Llevar en coordinación con la Jefatura de Gestión Financiera el contador(interno o externo) los libros de la entidad con sujeción a las normas contables además del archivo de documentos contables y la correspondencia.
3. Elaborar y consolidar oportunamente en coordinación con la Jefatura de Gestión Financiera y el contador, los balances contables de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las conciliaciones bancarias, efectuando los cruces de información necesarios con la tesorería para verificar el correcto manejo de las cuentas bancarias
5. Almentar el modulo contable del sistema financiero de acuerdo a la información suministrada por el área de presupuesto.

**V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos administrativos
2. Manejo de sistemas informáticos
3. Manejo y atención del cliente.
4. Proyección y redacción de documentos.

RESOLUCION No. 602  
Octubre 07 de 2019



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL ÁREA  
METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.**

5. Gestión Documental.
6. Código de Ética de la entidad.
7. Normas de transparencia y acceso a la información pública.
8. Manejo de Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia laboral
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

**ARTÍCULO 2º.** El contenido funcional de cada cargo, previsto en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos del Área Metropolitana Centro Occidente, fijada mediante Acuerdo Metropolitano No. 05 del 25 de junio de 2019, será comunicado a cada uno de los empleados que desempeñan tales empleos, una vez se promulgue el presente acto administrativo y empezará a regir a partir de su publicación.

**ARTÍCULO 3º.** El presente acto administrativo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias


**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el municipio de Pereira a los 07 días del mes de octubre de 2019

  
**HERMAN DE JESÚS CALVO PULGARÍN**  
Director Área Metropolitana Centro Occidente

Revisó:   
**JUAN DAVID PELÁEZ HENAO**  
Jefe de la Oficina Jurídica AMCO

Revisó:   
**Diana Paola Ospina Barrera** – Coordinadora Administrativa

Proyectó:   
**JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**  
Contratista

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE**

**CERTIFICA QUE:**

La Gaceta Metropolitana Extraordinaria Número 89 fue revisada se tuvieron a la vista todos los documentos originales con sus respectivas firmas el cual reunió los requisitos necesarios para su publicación.

Para constancia, se firma a los veintinueve (29) días del mes De noviembre de dos mil diecinueve (2019).



**JHON JAIRÓ RIVERA RIVERA**  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVA (e)