

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**Sistema Estratégico de Transporte Público
de Ibagué S.A.S.
Diciembre de 2023**

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL:	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
3. COMPETENCIAS	6
3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	6
3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.	8
3.2.1 NIVEL DIRECTIVO	8
3.2.2 NIVEL ASESOR	11
3.2.3 NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO	12
3.2.4 NIVEL PROFESIONAL	14
3.2.5 NIVEL TÉCNICO	16
3.2.6 NIVEL ASISTENCIAL	17
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO	18
5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	25
6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO	27
GERENTE GENERAL 050-19	27
DIRECTOR 050-19	33
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-17	44
ASESOR 105-17	53
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12	58
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03	82
SECRETARIA EJECUTIVA 425-04	85

PRESENTACIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.** en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y el los Acuerdos de Junta Directiva 003, 004 y 005 del 21 de junio de 2022.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, describiendo la participación de cada cargo en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en la Entidad, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.** que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la planta de personal de la Entidad, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

Espacio en blanco

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Manual de Funciones y Competencias es servir de apoyo y orientación al **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.** en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal de la entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆ Garantizar que todos los cargos de la planta de personal del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.** cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- ◆ Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- ◆ Incentivar el compromiso en los servidores públicos con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ◆ Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus funciones y competencias.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.**, adoptada mediante Acuerdo de Junta Directiva 003 del 21 de junio de 2022.



3.COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la Entidad, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

3.2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evitando las consecuencias negativas	- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

3.2.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3.2.3 NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la información.

3.2.4 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. - Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

3.2.5 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. - Acepta la supervisión constante. - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

3.2.6 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Evade temas que indagán sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Articula sus actuaciones con las de los demás. - Cumple los compromisos adquiridos. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el Manual de Funciones y Competencias para la planta de personal permanente del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.**, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro de la Entidad, según nombramiento y designación establecida por Acuerdo de Junta Directiva, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la planta de personal de la entidad, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2022.
- **Grado:** grado de la escala salarial, tomando como base la escala establecida por la Junta Directiva de la Entidad en el Acuerdo 005 de 2022, *“Por medio del cual se fija la escala de remuneración salarial, para los empleos de la planta de personal de personal del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S. y se dictan otras disposiciones”*, considerando los ajustes aprobados por el Gobierno Nacional y Municipal.

- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la Entidad. Los niveles jerárquicos utilizados en la Manual de Funciones, son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 2 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 - Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 - Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 - Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 3 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
 - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
 - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 - Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
-
- **Nivel Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 - Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
-
- **Nivel Técnico:** Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De igual forma, comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
 - **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Naturaleza del empleo:** Determina si el empleo pertenece a cargos de Empleo Público (Libre Nombramiento y Remoción), Periodo Fijo o Trabajadores Oficiales.
 - **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global de la Entidad.
 - **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Acuerdo 004 de Junta Directiva, adoptado el 21 de junio de 2022 y demás disposiciones internas de la entidad.
 - **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente General, Director o Jefe de Oficina entre otros.) a la cual se encuentra adscrito el cargo.
- II. **PROPOSITO PRINCIPAL:** El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

Verbo + Objeto + Condición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES: Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar.
- b) Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- d) Cada función enuncia un resultado diferente.
- e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Nota: Se pueden identificar tantas competencias funcionales como resultados se esperan del propósito principal del empleo que se analice.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO: Se denominan funciones comunes al nivel jerárquico o transversales, aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, ya que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran “Transversales” en el marco del Modelo de Operación por Procesos definido para la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES: Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el empleado o trabajador oficial, para el desarrollo del cargo, de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018 y lo definido en el Decreto 0989 del 09 de julio de 2020, donde el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las

modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

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

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

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Para establecer la experiencia, se deben tener en cuenta los límites descritos en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 13, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

EQUIVALENCIA: Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Ente Gestor, **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.**, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complemente, modifique o adicione.

5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Según lo definido en el Acuerdo 004 de Junta Directiva expedido el 21 de junio de 2022, en el artículo tercero, la planta de personal del **SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ - SETP IBAGUÉ S.A.S.**, está conformada por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. CARGOS	CÓD	GRADO	TIPO DE CARGO	DEPENDENCIA ASIGNADA
GERENTE GENERAL	UNO (01)	050	19	Empleo Público	Gerencia General
DIRECTOR	TRES (03)	009	17	Empleo Público	- Dirección Administrativa - Dirección Financiera - Dirección Operativa
JEFE DE OFICINA ASESORA	TRES (03)	115	17	Empleo Público	- Oficina Asesora Jurídica - Oficina Asesora de Planeación Estratégica - Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Social
ASESOR	UNO (01)	105	17	Periodo fijo	Oficina Asesora de Control Interno
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TRES (03)	222	12	Trabajador Oficial	- Dirección Administrativa - Dirección Financiera - Dirección Operativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIECISIETE (17)	219	05	Trabajador Oficial	- Oficina Asesora Jurídica (2) - Oficina Asesora de Planeación Estratégica - Oficina Asesora de Comunicaciones y Gestión Social - Dirección Financiera (4) (Presupuesto – Contabilidad – Tesorería – Recaudo) - Dirección Administrativa (5) (Gestión Humana– Recursos Físicos- Gestión Tecnológica- Atención al Ciudadano y Gestión Documental (2))

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.

Código: MAN-GH-001 Versión: 02

Fecha de Vigencia: 2023/12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. CARGOS	CÓD	GRADO	TIPO DE CARGO	DEPENDENCIA ASIGNADA
					Dirección Operativa (4) (Gestión Predial – Gestión Infraestructura – Control de operaciones, sistema de gestión y flota (2))
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DOS (02)	219	01	Trabajador Oficial	- Dirección Administrativa – SST - Dirección Operativa – Control de operaciones, sistema de gestión y flota
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TRES (03)	367	03	Trabajador Oficial	- Dirección Administrativa - Dirección Financiera - Dirección Operativa
SECRETARIA EJECUTIVA	UNO (01)	425	04	Libre Nomenclatura y Remoción	Gerencia General
TOTAL CARGOS	34	TREINTA Y CUATRO CARGOS			

6.CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

GERENTE GENERAL 050-19

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
GERENTE GENERAL	050	19	UNO (01)	DIRECTIVO
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
EMPLEO PÚBLICO	GERENCIA GENERAL		JUNTA DIRECTIVA	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar Legalmente al Ente Gestor denominado **Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S — SETP IBAGUÉ S.A.S.**, dirigir, coordinar y controlar las políticas administrativas, operativas y financieras de la Entidad, adelantando la gestión, organización e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué, en las condiciones que señalan las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las decisiones de órganos de administración de la sociedad;
2. Convocar la Asamblea de Accionistas y a la Junta directiva;
3. Presentar a la Asamblea de Accionistas en su reunión anual, el Balance General, el inventario de activos y pasivos;
4. Presentar el detalle de la cuenta de pérdidas y ganancias, el informe de los negocios sociales y el proyecto de distribución de utilidades y demás informes que sean requeridos por la Junta u otra entidad del sector público o privado;
5. Designar y remover los empleados de la sociedad conforme a la ley y a las necesidades de la empresa social;
6. Vigilar y conservar los bienes sociales;
7. Otorgar los mandatos judiciales y extrajudiciales que demanden los negocios sociales;
8. Velar por el recaudo e inversión de los dineros y valores de la compañía;

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Asistir a las reuniones de Asamblea donde la sociedad tenga intereses y deba asistir;
10. Ejecutar las órdenes que le impartan la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva;
11. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente, en todas las actuaciones en que deba intervenir, de manera que en ningún momento quede sin representación en sus negocios y respetando las restricciones impuestas por la ley y por estos estatutos, especialmente la establecida en el artículo anterior;
12. Celebrar los actos o contratos hasta la cuantía de Mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes
13. Novar, transigir o comprometer los negocios sociales de cualquier naturaleza con el fin de favorecer los intereses de la sociedad;
14. Interponer todo género de recursos, desistir, dar y recibir en mutuo
15. Realizar dos audiencias públicas de rendición de cuenta al año ante la Junta Directiva y la Comunidad General
16. Adelantar su gestión en cumplimiento de las políticas de gobierno corporativo y buenas prácticas administrativas
17. Presentar a solicitud de la Junta Directiva un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan.
18. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
19. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas de la Entidad, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

4. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
6. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
7. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad
9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Entidad.
11. Realizar el proceso de seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión de los cargos definidos por la Ley 909 de 2004 como Gerentes Públicos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES
	AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinticuatro (24) meses debe ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR 050-19

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
DIRECTOR	009	17	TRES (03)	DIRECTIVO
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
EMPLEO PÚBLICO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		GERENTE GENERAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para articular los procesos en el área de desempeño, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva, la Gerencia General y demás instancias competentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<u>DIRECCIÓN FINANCIERA:</u> 1. Diseñar, controlar, evaluar y ajustar el componente financiero del Plan Estratégico Institucional, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control. 2. Proponer, diseñar y adoptar las políticas y estrategias financieras del SETP IBAGUÉ S.A.S, que optimicen la toma de decisiones para mejorar los niveles de competitividad, siguiendo el marco normativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Transporte y demás entidades relacionadas. 3. Dirigir la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos relacionados con el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Ibagué. 4. Dirigir y evaluar el presupuesto de funcionamiento junto con la distribución y desagregación del mismo para cada vigencia, conforme a la normatividad vigente. 5. Establecer junto con la Oficina de Planeación Estratégica, el presupuesto de inversión y consolidar con el presupuesto de funcionamiento, para su respectiva presentación ante la Asamblea y/o Junta Directiva de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Liderar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC, para cada vigencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y demás acciones) que afecten los montos aprobados para cada vigencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Dirigir y aprobar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera — SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir, planear y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos que se encuentran a cargo de la Dirección: presupuesto, tesorería, contabilidad y recaudo.
10. Aprobar y suscribir las evaluaciones financieras que se deriven de los procesos contractuales, de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Establecer las políticas y procedimientos para las actividades de registro de las operaciones financieras y contables de forma oportuna y según las disposiciones legales vigentes.
12. Expedir y aprobar los documentos presupuestales como son: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestal y demás relacionados, según las disposiciones legales.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Humana y SSST, el proceso de transmisión de nómina, aportes a seguridad social, parafiscales y demás obligaciones laborales.
14. Dirigir el proceso y las actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normatividad vigente.
15. Planear, gestionar y aprobar los procedimientos tendientes a materializar la utilización adecuada de los aportes acordados para la cofinanciación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.
16. Establecer los procedimientos para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad, cumpliendo con la normatividad y el procedimiento establecido a nivel interno de la institución.
17. Efectuar análisis financieros periódicos evaluando las razones financieras (de liquidez, de actividad, de rendimiento, de endeudamiento, entre otros), para determinar el crecimiento y el cumplimiento de las metas y objetivos financieros de la Entidad.
18. Dirigir y coordinar la implementación de procesos y procedimientos orientados a la custodia de los dineros, títulos valores, garantías y demás que soporten las operaciones de tesorería, implementando las normas generales de seguridad.
19. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, del SETP IBAGUÉ S.A.S., de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Dirigir las actividades orientadas en establecer las funciones y competencias laborales de los empleados públicos y trabajadores oficiales que conforman la planta global de cargos de la Entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y administrar las políticas en materia de Gestión del Talento Humano, mediante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de provisión de empleos, carrera administrativa, gestión de salarios, capacitación y formación, bienestar y seguridad social, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional.
4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
5. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el SETP IBAGUÉ S.A.S., con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por el SETP IBAGUÉ S.A.S., de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
7. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del SETP IBAGUÉ S.A.S., mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
8. Dirigir y ejecutar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, las políticas en materia de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios requeridos por el SETP IBAGUÉ S.A.S., de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y lo definido por el Manual de Contratación de la Entidad.
9. Coordinar la administración del almacén del SETP IBAGUÉ S.A.S., verificando el control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas del SETP IBAGUÉ S.A.S.
11. Coordinar con la Dirección Operativa los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información, controles integrales y dinámicos aplicados al Sistema Estratégico de Transporte Público.
12. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de gestión documental, en armonía con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
13. Coordinar la recepción, clasificación y distribución a las diferentes dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S., de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas, así como el control efectivo sobre el diligenciamiento y trámite de la correspondencia recibida en la entidad, priorizándola de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite.
14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Profesional o Asesor de la Dirección Administrativa con funciones de Control Disciplinario Interno (Instrucción) , las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
15. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

DIRECCIÓN OPERATIVA:

1. Dirigir la estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura establecida en los estudios técnicos legales y financieros y parámetros establecidos por la Junta Directiva y la Gerencia para el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Ibagué.
2. Dirigir la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
3. Organizar los requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de los estudios, diseños y obras de los componentes físicos del Sistema Estratégico de Transporte Público, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir los requerimientos técnicos e implementación de las áreas y especificaciones de construcción para las estaciones, paraderos, patios taller y demás obras de urbanismo que requiera el sistema, acorde a la Estructuración Legal y Financiera del mismo, según los estudios y directrices establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
5. Coordinar y Dirigir los diseños a detalle de las estaciones de Integración, los terminales y patios Taller para que sean funcionales espacial y estructuralmente de acuerdo a las necesidades de la ciudad para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público, acorde a la Estructuración Legal y Financiera del mismo, conforme a los estudios y directrices establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
6. Dirigir los requerimientos y especificaciones técnicas y, orientar la contratación para la adquisición, operación, explotación. mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa los requerimientos y especificaciones técnicas para la consecución y operación de los sistemas de Información, controles integrales y dinámicos aplicados al Sistema Estratégico de Transporte Público.
8. Vigilar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos, legales y financieros.
9. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales y el material rodante.
10. Gestionar la adopción de los sistemas de Recaudo, Gestión y Control de Flota, de acuerdo con los estudios técnicos, legales y financieros y las políticas fijadas por la Junta Directiva y el Gerente.
11. Dirigir el estudio y adquisición de predios desde la parte técnica para la construcción de patios taller, terminales y estaciones de integración que permitan desarrollar la Red de infraestructura para la Circulación y Operación del Sistema Estratégico de Transporte Público con base a lo establecido en los estudios técnicos y parámetros dados por la Junta Directiva y la Gerencia para el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Ibagué.
12. Apoyar a las diferentes dependencias de la empresa en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia Operativa y técnica de acuerdo a sus requerimientos.
13. Coordinar la integración de las diferentes empresas de servicios públicos para la construcción de las diferentes redes de infraestructura en el corredor del sistema.
14. Suscribir las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos contractuales que sean de la competencia de su área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

15. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas de la Entidad, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
6. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
7. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Entidad, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

10. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Entidad.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Compromiso con la Organización

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

DIRECCIÓN FINANCIERA:

AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA
- CONTADURÍA PÚBLICA

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA
- CONTADURÍA PÚBLICA

AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES
	AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	<u>DIRECCIÓN OPERATIVA:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	- INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES - OTRAS INGENIERÍAS AREA DEL CONOCIMIENTO: MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: - GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-17

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	17	TRES (03)	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
EMPLEO PÚBLICO	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		GERENTE GENERAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar a la Gerencia General del SETP IBAGUÉ S.A.S en la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para articular los procesos en el área de desempeño, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva, la Gerencia General y demás instancias competentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA ASESORA JURÍDICA 1. Asesorar a la Gerencia General, las Oficinas, las Direcciones, los Grupos de Trabajo y demás órganos de dirección, en la gestión del Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S. y en los asuntos jurídicos, en concordancia con la visión, misión, valores institucionales, objetivos, estrategias y flujos de información. 2. Elaborar, coordinar y revisar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente General y demás órganos de dirección cuando sean de su competencia. 3. Revisar y conceptuar para la Gerencia General y las dependencias del Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S., los proyectos de actos administrativos, minutas de contratos y demás documentos que se proyecten para ser expedidos por las mismas. 4. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida el Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S. 5. Representar judicialmente al Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S. previo mandato de la Gerencia General y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Sustanciar para la firma del Gerente General los actos administrativos que resuelvan los derechos de petición que sean presentados ante el Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios de la Entidad que lo requieran, cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan, tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales o administrativas de cualquier naturaleza.
8. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

Funciones relacionadas con la Gestión Contractual de la Entidad:

1. Formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas de contratación pública en el SETP IBAGUÉ S.A.S, en el marco de la normatividad vigente.
2. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo vigente.
3. Elaborar y/o actualizar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
4. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
5. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente
6. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
7. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Gerente, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan Estratégico Institucional y demás instrumentos de planeación, con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen el SETP IBAGUÉ S.A.S. orientados a la gestión, organización, planeación, construcción e implementación del SETP hasta tanto termine la construcción de su infraestructura, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos en lo relacionado con cronogramas, contratación, indicadores de cumplimiento y presupuesto de los proyectos del SETP IBAGUÉ S.A.S. y elaborar los informes y propuesta de ajustes a los mismos.
3. Preparar en coordinación con la Dirección Financiera el Plan Financiero y con base en las metas de inversión establecidas, elaborar el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional y emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de inversión.
4. Gestionar y administrar los Proyectos que componen el Plan Estratégico del SETP IBAGUÉ S.A.S., de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar la inversión pública del SETP IBAGUÉ S.A.S., con el fin de garantizar su ejecución oportuna y conceptuar sobre la viabilidad técnica, financiera y económica de los proyectos.
6. Viabilizar las modificaciones a las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión, definidos en los Planes de Acción, y darles el trámite correspondiente.
7. Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del SETP IBAGUÉ S.A.S. en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
8. Consolidar y mantener actualizada la base de información e indicadores de gestión y garantizar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información.
9. Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen el SETP IBAGUÉ S.A.S., el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
10. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de cualquier necesidad de mejora institucional.
11. Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo.
12. Proponer acciones correctivas o de mejora a la Alta Dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Apoyar la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de los procesos que hacen parte del Modelo de Operación del SETP IBAGUÉ S.A.S., en el marco de la administración del riesgo.
14. Coordinar y presentar los informes solicitados por la Asamblea, la Junta Directiva, los Entes de Control y de rendición de cuentas públicas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

15. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL

1. Coordinar la comunicación, manejo de la información y Gestión Social, entre el Gerente General, los Directivos, Asesores, servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del SETP IBAGUÉ S.A.S.
2. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones y gestión social requieran todas las dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S., en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
3. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos del SETP IBAGUÉ S.A.S.
4. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
5. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Gerente General o los directivos de la Entidad.
6. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Gerente y/o los demás funcionarios del SETP IBAGUÉ S.A.S., para garantizar la buena imagen institucional.
7. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana y comunitaria del SETP IBAGUÉ S.A.S., de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.
8. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas de la Entidad, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
5. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
6. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
7. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad
8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Entidad, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Entidad.
11. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	<u>OFICINA ASESORA JURIDICA:</u>
	AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- DERECHO Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL
- PSICOLOGÍA
- SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES

AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA
- CONTADURÍA PÚBLICA

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ARQUITECTURA Y AFINES
- INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES
- INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES
- INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES
- INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
- INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
- INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES
- INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES
- INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES
- INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	• INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES • OTRAS INGENIERÍAS AREA DEL CONOCIMIENTO: MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 105-17

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
ASESORA	105	17	UNO (01)	ASESOR
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
PERIODO FIJO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		GERENTE GENERAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar a la Gerencia General en el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG implementado por el SETP IBAGUÉ S.A.S., evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno con el objeto de disponer programas de auditoría. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, con el fin de contrarrestar los riesgos asociados a ellos. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del SETP IBAGUÉ S.A.S. y recomendar los ajustes necesarios, a fin de garantizar el cumplimiento de la constitución y la ley. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que, sean necesarios, para garantizar su adecuado uso, correcta administración y disponibilidad para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la disposición y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, apropie la entidad, con el propósito de facilitar el ejercicio de la participación ciudadana conforme lo establecen las normas vigentes.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento para verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
11. Verificar que se acojan las medidas respectivas recomendadas
12. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG implementado en la Entidad.
13. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas de la Entidad, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
5. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

- competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
6. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
 7. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad
 8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Entidad, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
 9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Entidad.
 11. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS y EXPERIENCIA	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser el SETP IBAGUÉ S.A.S una Entidad Pública de carácter descentralizado del nivel Municipal y al ser Ibagué un municipio de primera categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así: • Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de Maestría Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control o • Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. <u>Nota aclaratoria:</u> Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles. 1. 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
EQUIVALENCIA	Para desempeñar el empleo de asesor de control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	TRES (03)	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
TRABAJADOR OFICIAL	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del SETP IBAGUÉ S.A.S.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para la operación y/o mantenimiento del Sistema Estratégico de Transporte Público, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. 3. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente. 4. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al SETP IBAGUÉ S.A.S. y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales. 5. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

6. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Coordinar los procesos de planeación e implementación de las políticas financieras del SETP IBAGUÉ S.A.S referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión contable, las operaciones de Tesorería y la gestión del recaudo, de conformidad con el marco normativo vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer al Director(a) Administrativo(a) (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario
2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente
5. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

DIRECCIÓN OPERATIVA:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de planeación e implementación de las políticas orientadas a la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante del Sistema Estratégico de Transporte y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva del SETP IBAGUÉ S.A.S.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del SETP IBAGUÉ S.A.S. orientado al servicio integral y con calidad, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
4. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
5. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el SETP IBAGUÉ S.A.S. en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
7. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
11. Apoyar la rendición de los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
12. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo.
Ver numeral 3.2 del presente documento.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	<u>DIRECCIÓN FINANCIERA:</u>
	AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:
	• ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA
	AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:
	• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</u>
	AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:
	• DERECHO Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	<u>DIRECCIÓN OPERATIVA:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • OTRAS INGENIERÍAS AREA DEL CONOCIMIENTO: MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
EQUIVALENCIA	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	DIECISIETE (17)	PROFESIONAL
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
TRABAJADOR OFICIAL	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del SETP IBAGUÉ S.A.S..

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para la operación y/o mantenimiento del Sistema Estratégico de Transporte Público, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. 3. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva. <u>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</u> <u>OFICINA ASESORA JURÍDICA</u> 1. Aplicar el conocimiento profesional en la proyección y/o revisión de los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente General y demás órganos de dirección cuando sean de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida el Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S.
3. Representar judicialmente al Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S. previo mandato de la Gerencia General y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Sustanciar para la firma del Gerente General los actos administrativos que resuelvan los derechos de petición que sean presentados ante el Ente Gestor SETP IBAGUÉ S.A.S.
5. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios de la Entidad que lo requieran, cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan, tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales o administrativas de cualquier naturaleza.

OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad, en cumplimiento de lo definido en el marco normativo vigente.
2. Participar en la actualización e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
3. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
4. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente
5. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Aplicar el conocimiento profesional en la formulación del Plan Estratégico Institucional y demás instrumentos de planeación, con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen el SETP IBAGUÉ S.A.S. orientados a la gestión, organización, planeación, construcción e implementación del SETP hasta tanto termine la construcción de su infraestructura, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos en lo relacionado con cronogramas, contratación, indicadores de cumplimiento y presupuesto de los proyectos del SETP IBAGUÉ S.A.S. y elaborar los informes y propuesta de ajustes a los mismos.
3. Apoyar la preparación en coordinación con la Dirección Financiera el Plan Financiero y con base en las metas de inversión establecidas, elaborar el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional y emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de inversión.
4. Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del SETP IBAGUÉ S.A.S. en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
5. Consolidar y mantener actualizada la base de información e indicadores de gestión y garantizar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información.
6. Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo.
7. Apoyar la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de los procesos que hacen parte del Modelo de Operación del SETP IBAGUÉ S.A.S., en el marco de la administración del riesgo.
8. Proyectar los informes solicitados por la Asamblea, la Junta Directiva, los Entes de Control y de rendición de cuentas públicas.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL

1. Brindar asesoría y asistencia técnica que en materia de comunicaciones y Gestión Social requieran todas las dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S., en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
2. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos del SETP IBAGUÉ S.A.S.
3. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
4. Apoyar las actividades orientadas a la atención de los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Gerente General o los directivos de la Entidad.
5. Aplicar el conocimiento profesional en la implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana y comunitaria del SETP IBAGUÉ S.A.S., de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Implementar mecanismos y herramientas para el fortalecimiento institucional, la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la cultura de la transparencia.

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. Aplicar el conocimiento profesional en la programación, elaboración y control del proceso presupuestario del SETP IBAGUÉ S.A.S, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
2. Elaborar la afectación presupuestal de SETP IBAGUÉ S.A.S, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.
3. Proyectar los requerimientos presupuestales del SETP IBAGUÉ S.A.S, para los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración de la información financiera del SETP IBAGUÉ S.A.S, con base en las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
2. Revisar, liquidar y controlar el pago de obligaciones contraídas por la entidad, obligaciones a terceros, a fondos comunes, según lo definido en la normatividad vigente.
3. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración y presentación de los requerimientos contables de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Aplicar el conocimiento profesional en las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.
2. Proyectar el Plan Anual de Caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con las que cuente el SETP IBAGUÉ S.A.S
4. Realizar las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto de la Entidad a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del SETP IBAGUÉ S.A.S.
5. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DE RECAUDO

1. Aplicar el conocimiento profesional en la operación del sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el SETP IBAGUÉ S.A.S, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Apoyar la correcta ejecución del proceso de recaudo efectivo de la cartera vigente y morosa, respondiendo por la identificación de los clientes morosos del SETP IBAGUÉ S.A.S y la toma de acciones, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
3. Ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción persuasiva y coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del SETP IBAGUÉ S.A.S, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
4. Realizar el proceso de registro de medidas cautelares tales como embargos de bienes muebles, inmuebles, cuentas de ahorros, CDT s, con el fin de hacer efectivas obligaciones a favor del SETP IBAGUÉ S.A.S.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA y SST

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Participar en la actualización de las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos de la Entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Realizar los procesos relacionados con la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales de los servidores públicos vinculados al SETP IBAGUÉ S.A.S., basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA y SST (Coordinador de SST)

1. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo y en coordinación con el Profesional Universitario del Grupo de Gestión Humana y SST, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el SETP IBAGUÉ S.A.S. en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la entidad.
 - b. Mantener informada a la alta dirección del SETP IBAGUÉ S.A.S. sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
 - c. Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas de la Entidad, en la implementación del SG-SST
 - d. Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la Entidad. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.
 - e. Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

1. Participar en la planeación y atención de las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Aplicar el conocimiento profesional en la ejecución de las políticas en materia de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios requeridos por el SETP IBAGUÉ S.A.S., de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y lo definido por el Manual de Contratación de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Apoyar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del SETP IBAGUÉ S.A.S., mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan Estratégico.
4. Apoyar las actividades de administración del almacén de la Entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Aplicar el conocimiento profesional en el diseño y formulación de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas de la Entidad.
2. Participar en la adopción e implementación el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación (PETIC), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Gestión del SETP IBAGUÉ S.A.S., teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del estado.
3. Promover acciones que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y/o procesos que incorporen tecnologías entre entidades de sector público o privado, para la prestación del Servicio Público de Transporte.
4. Administrar, mantener y controlar los recursos tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios de transporte público a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Articular con el operador tecnológico, el diseño, suministro, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Recaudo Electrónico, el Sistema de Gestión y Control de Flota y el Sistema de Información al Usuario, para lograr una adecuada integración y consolidación de la información.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

(Atención al Ciudadano)

1. Aplicar el conocimiento profesional en la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
2. Participar en la operación del Sistema de Atención al Ciudadano – ventanilla única, del SETP IBAGUÉ S.A.S. y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.
3. Realizar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
4. Realizar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

(Gestión Documental)

1. Elaborar, actualizar y promover la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar la función archivística del SETP IBAGUÉ S.A.S., como son el PINAR - Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental (si aplica), Sistema de Conservación de Información, Cuadros de Conservación, Inventarios, etc. de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad.
2. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación, y demás normatividad vigente en la materia.
3. Coordinar que el proceso de transferencia de documentación con valor secundario, se lleve a cabo de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación de la función archivística de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
4. Aplicar el conocimiento profesional para garantizar la seguridad e integridad de la información microfilmada, física y electrónica, según lo establecido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN PREDIAL

1. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos para la adquisición de los predios necesarios para la construcción de las obras correspondientes al SETP de Ibagué, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Participar en la formulación, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y desarrollar un Plan de Reasentamiento o Reubicación que permita de manera efectiva la acomodación de aquellas familias o individuos que se verán afectados por la realización, desarrollo y funcionamiento del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.
3. Aplicar el conocimiento profesional en la formulación e implementación de estrategias que minimicen el impacto socioeconómico de las unidades sociales afectadas, con la construcción y/o operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

1. Aplicar el conocimiento profesional en la ejecución de las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas, para la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento vial y demás infraestructura de soporte, tales como paraderos, estaciones de integración, terminales, y patios y talleres, necesarios para la operación del SETP en su área de influencia, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Apoyar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, municipales y el Plan Estratégico del SETP IBAGUÉ S.A.S., la ejecución de obras de infraestructura para la construcción y/o operación del SETP en su área de influencia.
3. Planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Pública, para la construcción y/o operación del SETP en el municipio de Ibagué.
4. Ejercer la interventoría o supervisión de las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten, para la construcción y/o operación del SETP en el municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONTROL DE OPERACIONES, SISTEMA DE GESTIÓN Y FLOTA

1. Aplicar el conocimiento profesional en la realización de los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización del SETP, como un sistema intermodal, articulado principalmente con el uso de la bicicleta, para de esta manera, minimizar las externalidades negativas de la movilidad (como congestión vehicular, siniestralidad vial y contaminación ambiental), que afectan la calidad de vida de los habitantes del municipio.
2. Participar en la estructuración técnica del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y apoyar en la Estructuración Legal y Financiera del mismo, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
3. Realizar el diseño de instrumentos para generar información estadística sistemática y consistente, para la toma oportuna de decisiones relacionadas con la operación y la mejora del SETP en la ciudad de Ibagué.
4. Coordinar de manera oportuna y eficiente, con las entidades que corresponda, el manejo de las contingencias y demás novedades que afecten la operación del SETP en el Municipio de Ibagué, a fin de mitigar el impacto de éstos en la operación del servicio.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del SETP IBAGUÉ S.A.S. orientado al servicio integral y con calidad, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

FUNCIONES COMUNES SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

5. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el SETP IBAGUÉ S.A.S. en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
7. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
11. Apoyar la rendición de los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
12. Apoyar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
13. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Documentos CONPES, Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios (Hacienda, Transporte), DNP, Superintendencia de Transporte, Gobernación, Alcaldía Municipal de Ibagué
- Normatividad y Políticas Públicas en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	<u>OFICINA ASESORA JURIDICA:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	<u>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL • PSICOLOGÍA

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES

AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA
- CONTADURÍA PÚBLICA

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ARQUITECTURA Y AFINES
- INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES
- INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES
- INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES
- INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES
- INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
- INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES
- INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES
- INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES
- INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES
- INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES
- OTRAS INGENIERÍAS

AREA DEL CONOCIMIENTO: MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES
- MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
	<u>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	<u>DIRECCIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE PRESUPUESTO – GESTIÓN DE RECAUDO:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	<u>DIRECCIÓN FINANCIERA – GESTIÓN CONTABLE:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • CONTADURÍA PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN HUMANA:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN HUMANA (Coordinador SST):</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA SALUD Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • SALUD PÚBLICA en la profesión de SALUD OCUPACIONAL o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS:</u> AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN TECNOLÓGICA:

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

AREA DEL CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

AREA DEL CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ADMINISTRACIÓN
- ECONOMÍA

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

DIRECCIÓN OPERATIVA – GESTIÓN PREDIAL – GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA – CONTROL DE OPERACIONES, SISTEMA DE GESTIÓN Y FLOTA:

AREA DEL CONOCIMIENTO: INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- ARQUITECTURA Y AFINES

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

IDENTIFICACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	TRES (03)	TÉCNICO
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
TRABAJADOR OFICIAL	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos del SETP IBAGUÉ S.A.S.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias del SETP IBAGUÉ S.A.S, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario, de acuerdo con los lineamientos del Proceso de Atención al Ciudadano. 4. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia. 5. Apoyar técnicamente la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del superior inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada.
7. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
8. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.
9. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
10. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
11. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
13. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
14. Apoyar la rendición de los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
15. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el SETP IBAGUÉ S.A.S.
16. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Análisis y control estadístico de datos.
- Gestión documental.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de formación tecnológica o tres (3) años de estudios profesionales en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIA EJECUTIVA 425-04

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO
SECRETARIA EJECUTIVA	425	04	UNO (01)	ASISTENCIAL
NATURALEZA DEL EMPLEO	DEPENDENCIA		CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
EMPLEO PÚBLICO (Libre Nombramiento y Remoción)	GERENCIA GENERAL		GERENTE GENERAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la Gerencia General del SETP IBAGUÉ S.A.S., de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales, garantizando absoluta reserva de la información que allí se maneja.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar de manera correcta los archivos correspondientes a la Gerencia General del SETP IBAGUÉ S.A.S., brindando además oportunamente atención al público, transcripciones, dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar los compromisos adquiridos con antelación de acuerdo con su competencia.
3. Solicitar los elementos requeridos en la Gerencia General y abastecer de manera oportuna el mismo, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Apoyar y controlar operativamente la administración de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Gerencia General documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
5. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias internas y externas propias de la Gerencia General, si se trate de correspondencia ajena a este y distribuirla para su correcto trámite a quien le sea pertinente.
6. Brindar información oportuna y veraz a los usuarios tanto internos como externos en los temas referentes a los trámites de la Gerencia General, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
7. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la Gerencia General.
8. Apoyar la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la Gerencia General, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
10. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
11. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el SETP IBAGUÉ S.A.S.
12. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche o de la información que allí se maneje, para preservar la seguridad de la Entidad.
13. Apoyar la rendición de los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia y las plataformas tecnológicas disponibles (SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)
14. 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 y lo definido en los Estatutos del SETP IBAGUÉ S.A.S. o los Acuerdos de la Junta Directiva.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Análisis y control estadístico de datos.
- Gestión documental.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Las definidas según el Decreto 1083 de 2015, para los niveles de empleo. <i>Ver numeral 3.2 del presente documento.</i>

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
	- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022/06/30	Edición del documento y adopción según Resolución 025 del 30 de junio de 2023	01
2023/12	Actualización del documento teniendo en cuenta la definición de los Núcleos Básicos de Conocimiento, la implementación de la Ley 1952 de 2019 frente a la doble instancia en el proceso disciplinario y la actualización de funciones asociadas con el ingreso de información en las plataformas tecnológicas como SECOP, SIA Observa, SIRECI, CHIP, FURAG, etc.)	02