

The logo consists of the letters 'E', 'G', and 'A' in a blue, sans-serif font. The 'G' is stylized with a blue leaf-like shape inside its curve. To the right of the 'G' is the letter 'T'.

EGOAT

Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PRTH-MN-05

FECHA: 18/10/2023

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN: 7

MANUAL DE FUNCIONES

Versión 7

2023

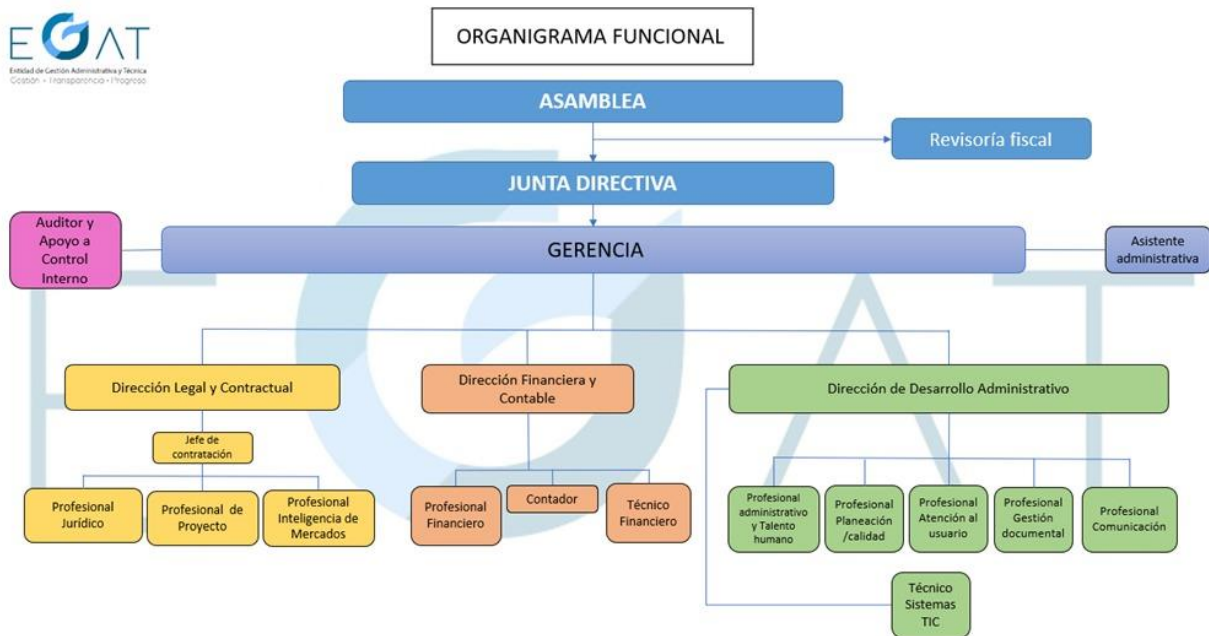
INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es el resultado final del estudio de cargas realizado en el primer semestre de 2021, el informe entregado a la Junta Directiva sirvió como insumo para la toma de decisiones en relación con la formalización laboral el cual cuenta con el análisis organizacional, análisis financiero, viabilidad presupuestal, análisis de personal requerido y perfiles.

Para la entidad es muy importante lograr el cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos planteados para la vigencia junio de 2020 a junio de 2024, es así como se han definido las fases de implementación bajo nuestro principio de autosostenibilidad y los criterios de fortalecimiento institucional. La disposición de una estructura Orgánico funcional y el establecimiento de un modelo de operación con enfoque basado en Procesos nos permite efectuar acciones y garantizar la provisión oportuna de personal acorde con el crecimiento y desarrollo de nuevos proyectos.

Para el ingreso del personal a través de contrato laboral a término indefinido la entidad ha definido como parte de la Política de Talento humano el desarrollo de las diferentes etapas que permiten fortalecer el lazo y sentido de pertenencia hacia la EGAT, se tomaron aspectos que incluyen la normatividad legal vigente aplicable, caracterización de personal, tipo de vinculación y toda la información adicional que permita precisar las necesidades y los intereses en el cumplimiento de la misión de la entidad.

El organigrama funcional de la entidad se encuentra estructurado a partir del mapa de procesos, el cual permite determinar áreas para el desempeño de funciones y competencias específicas distribuyendo las responsabilidades en las cabezas de cada área que podrá contar con un equipo idóneo capaz de cumplir con el objeto de la EGAT, cubre las necesidades actuales y permite la actualización sin que repercuta en la estructura inicial.



1. Gerencia
2. Auditor y apoyo a control Interno
3. Asistente Administrativo
4. Director Legal y Contractual
5. Director Financiero y contable
6. Director de Desarrollo Administrativo
7. Jefe de Contratación
8. Contador
9. Profesional Líder de Proyectos
10. Profesional de Inteligencia de Mercados
11. Profesional Jurídico
12. Profesional Financiero
13. Profesional de Comunicaciones
14. Profesional de Planeación y Calidad
15. Profesional administrativo y de Talento Humano
16. Profesional de Gestión documental
17. Profesional de atención al usuario
18. Técnico Sistemas
19. Técnico Financiero

Definición salarial

Para la definición del salario se analizaron diferentes aspectos tomando como referencia el sector público y el sector privado en cuanto a valores salariales en el mercado, en cuanto a las competencias se analizaron según la metodología de HAY

<p>HABILIDADES</p>	<p>SOLUCION DE PROBLEMAS</p>	<p>RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS</p>
<p>SABER</p> <p>.Conocimientos. ..Gerencial. ...Relaciones Humanas.</p>	<p>PENSAR</p> <p>.Marco de Referencia ..Exigencia/complejidad</p>	<p>ACTUAR</p> <p>.Libertad para actuar ..Magnitud ...Impacto</p>
<p>.Saber práctico, técnico y/o Científico (Educación) ..Saber Gerencial para planear, organizar, dirigir y evaluar resultados. ...Saber motivacional (relaciones Humanas)</p>	<p>Comprende desde reglas o instrucciones detalladas hasta políticas amplias y misión de empresa. Situaciones simples o repetitivas hasta situaciones de investigación o procedimiento.</p>	<p>Desde una estrecha supervisión hasta una orientación en general. Impacto remoto a primario. (Determinantes en resultados finales). El volumen en dinero anual del área o áreas claramente afectados por la acción del Cargo.</p>

El resultado final es la valoración del cargo cuyo puntaje sirve para la determinación salarial de la siguiente forma:

VALORACIÓN DEL CARGO										
SABER				PENSAR			ACTUAR			TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS
										000

Una vez se obtiene el puntaje nos permite establecer el valor salarial el cual fue definido en Junta Directiva del 9 de junio de 2021 Acta 32. los cargos aprobados deberán encontrarse en los niveles aprobados y los perfiles definidos en el presente manual

Se calcularon los rangos con diferencia de entre 40 y 100 los cuales permiten medir y valorar conocimiento, experiencia y habilidades en las diferentes obligaciones, valorar la capacidad para la solución de problemas y valorar la responsabilidad que requieran los cargos aprobados para la entidad.

PUESTO	SALARIO MENSUAL
GERENCIA	\$ 20.388.206
DIRECTOR I	\$ 10.205.961
DIRECTOR II	\$ 9.080.961
PROFESIONAL I	\$ 3.660.795
PROFESIONAL II	\$ 4.148.668
PROFESIONAL III	\$ 4.708.733
PROFESIONAL IV	\$ 5.358.454
TÉCNICO I	\$ 2.397.448
TÉCNICO II	\$ 2.846.897

CARGOS	PERFIL
TÉCNICO I	Técnico con 1 año de experiencia
TÉCNICO II	Técnico o aprobación de seis semestres profesionales con 1 año y medio de experiencia
PROFESIONAL I	Profesional con 1 año de experiencia
PROFESIONAL II	Profesional y 2 años de experiencia
PROFESIONAL III	profesional con 3 años de experiencia
PROFESIONAL IV	Profesional con especialización y 4 años de experiencia
JEFE ESPECIALIZADO I	Profesional con especialización con 3 años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en la especialización
JEFE ESPECIALIZADO II	Profesional con especialización 3 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia en la especialización
DIRECTOR I	Profesional con especialización 5 años de experiencia
DIRECTOR II	Profesional con Especialización y 6 años de experiencia
DIRECTOR III	Profesional con especialización con 7 años de experiencia
GERENTE I	Profesional con especialización con más de 10 años experiencia profesional y 5 años de experiencia en la especialización
GERENTE II	Profesional con especialización con más de 10 años experiencia profesional y 5 años de experiencia en la especialización y maestría

IDENTIFICACIÓN

Área Funcional o departamento	Gerencia
Nivel jerárquico	Gerente I
Denominación del Cargo	Gerente
Cargo Superior Inmediato	Junta Directiva
Número de cargos	Uno (1)

MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO

Planear, desarrollar y definir las políticas y los procesos de acuerdo con los lineamientos dados por la Junta Directiva, cumpliendo las disposiciones legales y las políticas internas de la entidad para garantizar el desarrollo y ejecución de la misionalidad de la entidad a través del direccionamiento y plan estratégico de la EGAT

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	8
	Indirectas	18

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

Director Legal y Contractual	Dar orientación y definir los diferentes procesos para el soporte jurídico en todo lo relacionado a la contratación de bienes y servicios, así como apoyar en la definición de políticas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo legal de la entidad. también participa dando instrucción al equipo ejecutor en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de su misionalidad.
Director Financiero y Contable	Diseñar, desarrollar, y controlar el Proceso Financiero y Contable cumpliendo las disposiciones legales y las políticas internas de la entidad para suministrar informes oportunos y confiables para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones adquiridas, pagos tributarios requeridos y reportes a las entidades de vigilancia y control y realizar los cobros pertinentes producto del desarrollo de los proyectos en cumplimiento de la misionalidad.
Director de desarrollo administrativo	Diseñar, desarrollar y controlar los procesos: Administrativos (Bienes y servicios), Talento humano (Selección, administración de personal, formación y desarrollo) Proceso de planeación y gestión de calidad, así mismo apoyar los procesos de gestión documental, comunicaciones y atención al usuario Cumpliendo con las disposiciones legales y las políticas de la entidad.
Auditor y apoyo a Control Interno	Desarrollar, diseñar y controlar el sistema de control interno mediante la auditoría interna encaminado al mejoramiento continuo que permitan entregar informes en relación con los posibles riesgos los cuales serán evaluados mediante el mapa de riesgos., garantizar la implementación del Sistema y prevención de riesgos SARLAFT cumpliendo las disposiciones legales vigentes aplicables, diseñar el sistema antisoborno.
Asistente Administrativo	Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de asistente administrativa, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente, el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador o su representante.

DESCRIPCIÓN DE FINALIDADES

Nro.	Acción ¿Qué hace?	Función ¿Sobre qué?	Resultado ¿Para qué?
1.	Definir, dirigir, gestionar y controlar	Todos los procesos para el desarrollo interno y entrega de productos y servicios resultado de los proyectos en cumplimiento de la misionalidad.	Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la Junta Directiva y garantizar la transparencia en la contratación.
2.	Representar	A la entidad en todos los procedimientos requeridos administrativo, misionales y contables	Con el fin de garantizar que se cumplan las obligaciones contraídas por la entidad.
3.	Designar	El personal requerido por la entidad	Con el fin de garantizar el desarrollo de los procesos definidos en el Mapa de Procesos.
4.	Gerenciar y Cumplir	Con los objetivos, metas, estrategias e indicadores	Con el fin de garantizar la ejecución y desarrolla del direccionamiento y plan estratégico autorizado por la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir EGAT de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y con los presentes Estatutos.
2. Representar a EGAT en todos los actos y operaciones que celebre con terceros, tanto judicial como extrajudicialmente, por si o por conducto de apoderado.
3. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Designar al personal, incluida la persona natural o jurídica que ejerza las actividades de Contador Público, celebrar los contratos del caso y decidir sobre promociones, sanciones, retiros y reemplazos a que haya lugar y coordinar la actividad de los distintos empleados y dependencias.
5. Ejecutar los negocios: Velar por los bienes de estas, por sus operaciones técnicas, sus estados financieros y documentos; suscribir los actos y contratos dentro de los límites y condiciones establecidos por los Estatutos, Reglamentos y por la Junta Directiva.
6. Firmar los estados financieros.
7. Vigilar el recaudo e inversión de los recursos y la correcta disposición de sus bienes.
8. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General sobre el desarrollo de las actividades de EGAT en cuanto tengan relación con las funciones que le corresponde desempeñar.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
10. Presentar ante la Asamblea General y a la Junta Directiva, el plan de negocios, el modelo de sostenibilidad de la operación, los resultados, el seguimiento y control en el desempeño de la operación.

11. Las demás que, siendo compatibles con su cargo le asigne la Asamblea y la Junta Directiva.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo de los fines de la entidad cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades del RISS, para definir las condiciones y desarrollo de los diferentes contratos a ejecutar por la entidad, cada vez que se requiera. Con directores o gerentes de asociaciones, agremiaciones o entidades para lograr acuerdos para el desarrollo de productos de la entidad en el sector privado, cada vez que se requiera.
Institucionales	Asamblea, Junta Directiva, Comités Distritales e institucionales, reuniones y mesas de trabajo del área operativa

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Áreas de Ingeniería, Áreas Administrativas, Áreas Económicas, Áreas de la Salud, o Áreas Jurídicas.
Educación especializada	Especialización en Gerencia, Administración en Salud, Administración Pública, Finanzas, Áreas Jurídicas, o afines.
Estudios Complementarios	Modelo integrado de planeación y gestión, Planeación, Riesgos Normas de certificación (No obligatorio)

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Habilidades de negociación y contratación Resolución de conflictos Conocimientos de normas de Salud Manejo de Office Contratación Estatal	
Experiencia	Total	Mas de 10 años
	Específica mínima	Mas de 5 años
	Sector	Sector Público o privado.
	Opcionales	Sector salud

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCION DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	1440
G	III	2	608	F	4-	50	304	F	4	P	528	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Gerencia
Nivel jerárquico	Técnico I
Denominación del Cargo	Asistente Administrativa
Cargo Superior Inmediato	Gerencia
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de ASISTENTE ADMINISTRATIVA, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a cumplir las órdenes que le imparta EL EMPLEADOR o su representante.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

N/A

DESCRIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Registrar y controlar	La agenda y llamadas telefónicas y compromisos de la gerencia	Con el fin de que se apoyen administrativamente las actividades programadas por el área.
2.	Elaborar, redactar	Los comunicados de correspondencia interna y entre las áreas	Con el fin de garantizar que se cumplan todos los pasos para la elaboración de comunicados.
3.	Elaborar	Las actas de comités y juntas	Con el fin de controlar que los compromisos adquiridos queden registrados y todos los participantes informados.
4.	Controlar	La correspondencia recibida y el ingreso de visitantes	Con el fin de garantizar la recepción de documentos direccionándolos y control de visitantes de la entidad.
5.	Apoyar	Actividades de las diferentes áreas de la entidad	Con el fin de que se garantice el desarrollo de actividades propias de la entidad en correspondencia, facturación, talento humano

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo de la información.
2. Garantizar que los documentos de la Entidad estén protegidos bajo un mismo parámetro de conservación y confidencialidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Entidad y responder por la exactitud de estos.
4. Ordenar, clasificar, la documentación puesta bajo su custodia.
5. Verificar y conservar en buen estado las instalaciones donde reposa la información de la Entidad.
6. Prestar apoyo con la organización de documentos para presentar ante entidades requirentes o autoridades administrativas o judiciales.
7. Recibir llamadas y tomar los mensajes o hacer el enlace respectivo.
8. Prestar apoyo en la elaboración de presentaciones.
9. Recibir y orientar y atender al público, dándole la información requerida.
10. Actualización e impresión de libros de accionistas y libro de Actas de la Entidad
11. Redactar respuesta a oficios o correos que sean solicitados por el EMPLEADOR.
12. Recibir documentación, cuentas de cobro, facturas y/o informes de los contratistas y/o proveedores y remitirlos al área respectiva.
13. Cumplir oportunamente las solicitudes que realice EL EMPLEADOR sobre el desarrollo del objeto contractual.
14. Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el EMPLEADOR para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
15. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
16. Realizar las recomendaciones pertinentes para optimizar tiempo y recursos en la prestación de servicios objeto de este contrato.
17. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del EMPLEADOR, respecto de la información que tenga acceso en desarrollo a su cargo, así mismo, se obliga a no divulgar total o parcialmente la información obtenida en cumplimiento del presente contrato.
18. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por EL EMPLEADOR, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades;
19. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de trabajo de la Entidad.
20. Prestar sus servicios exclusivamente al EMPLEADOR.
21. Respetar los derechos humanos y no efectuar conducta alguna, contra los servidores, colaboradores y demás participantes de la cadena de valor de EGAT, que vulnere, menoscaba o impacte el goce pleno y disfrute de los derechos humanos de estos.
22. Cuidar permanentemente las instalaciones, muebles y equipos de oficina, de cómputo, enseres de la Entidad y las herramientas de trabajo suministradas por EL EMPLEADOR para el desempeño de sus funciones.
23. Representar a la Entidad por delegación de la Gerencia en las reuniones y eventos asignados.

24. Aplicar los instructivos correspondientes al sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno adoptado por la Entidad, organizando lo documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo las recomendaciones del área de gestión documental y aplicando los formatos adoptados por la Entidad.

25. Todas las demás funciones inherentes al cargo, que sean asignadas por EL EMPLEADOR.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Con todo el personal de la entidad
Externas	Con áreas de contratación y áreas jurídicas de otras entidades
Institucionales	Comité directivo, comité de evaluación,

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Técnico en Áreas Administrativas o Económicas
Educación especializada	No aplica
Estudios Complementarios	Manejo de Office Manejo de archivo

COMPETENCIAS

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión	
Experiencia	Total	Mas de 1 año
	Específica mínima	Mas de 6 meses
	Sector	Cualquier sector que maneje el sistema contable
	Opcionales	

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	
C	I	2	115	C	2-	19	22	C+	0	C	25	162

IDENTIFICACIÓN

Área Funcional o departamento	Jurídica
Nivel jerárquico	Director III
Denominación del Cargo	Director Legal y Contractual
Cargo Superior Inmediato	Gerente

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Dar orientación y definir los diferentes procesos para el soporte jurídico en todo lo relacionado a la contratación de bienes y servicios, así como apoyar en la definición de políticas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo legal de la entidad. también participa dando instrucción al equipo ejecutor en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de su misionalidad.

OBJETO: se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Directora Legal y Contractual así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente, el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador o su representante.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	2
	Indirectas	4

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

Profesional Jurídico IV	Documentar y apoyar los diferentes procesos para el soporte jurídico de la contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas de la entidad para garantizar el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo legal de la entidad. Así mismo participar activamente en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de su misionalidad.
Profesional Jurídico III	Realizar funciones inherentes al cargo de profesional jurídico relacionado con a la gestión en todo lo relacionado a la elaboración de documentos soporte de contratación interna y externa garantizando el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo de la entidad bajo la supervisión del director jurídico, así mismo velar por el cumplimiento oportuno de las respuestas a las solicitudes realizadas al área jurídica y participar activamente en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de la misionalidad.

DESCRIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Acompaña, ejecutar y controlar	El proceso de contratación de bienes y servicios	Con el fin de garantizar que se cumplan los diferentes requerimientos jurídicos definidos
2.	Participar	en el proceso de contratación en la etapa de planeación, selección y ejecución	Con el fin de garantizar el proceso operativo de las diferentes etapas de contratación de bienes y servicios.
3.	Participar	en el proceso de contratación internos y externos de la entidad	Con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por la EGAT
4.	Elaborar	Los informes requeridos de acuerdo a la solicitud	Con el fin de garantizar información que facilite las funciones de la entidad.
5.	Realizar	Los conceptos y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico	Con el fin de dar soporte a decisiones o respuestas de orden jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico de la EGAT.
2. Asesorar, revisar y realizar seguimiento de los trámites de peticiones y requerimientos asignados al área jurídica de la EGAT.
3. Contribuir desde los aspectos jurídicos en la construcción de procesos y procedimientos internos de EGAT.
4. Asistir a las reuniones o comités que le solicite la Gerencia General en calidad de participación o representación de la Entidad.
5. Asesorar y revisar los Conceptos Jurídicos, solicitudes y requerimientos de competencia de la EGAT.
6. Elaborar, revisar y/o aprobar circulares internas y externas, y actos administrativos que suscriba el Gerente en cumplimiento del objeto de la EGAT.
7. Revisar las respuestas a los derechos de petición interpuestos a la EGAT.
8. Coordinar los tramites corporativos de la Entidad.
9. Acompañar jurídicamente a la Gerencia General en los trámites internos y externos de competencia de EGAT.
10. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el área jurídica de la Entidad.
11. Asesorar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la EGAT y las entidades requirentes, estableciendo unidad de criterio jurídico.
12. Asesorar sobre las modificaciones al Manual de Contratación para el ejercicio y funcionamiento de la EGAT, y el Manual de Contratación de las operaciones derivadas de los contratos y convenios celebrados entre la EGAT y las Entidades requirentes o a los estatutos de la EGAT, cuando haya lugar.
13. Dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos o documentos, que requieran el apoyo y viabilidad jurídica en materia de contratación necesarias para la buena marcha de la EGAT.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del empleador, respecto de la información que tenga acceso en desarrollo a su cargo, así mismo, se obliga a no divulgar total o parcialmente la información obtenida en cumplimiento del presente contrato.
16. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por el empleador, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades;
17. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de trabajo de la Entidad.
18. Respetar los derechos humanos y no efectuar conducta alguna, contra los servidores, colaboradores y demás partícipes de la cadena de valor de EGAT, que vulnere, menoscabe o impacte, el goce pleno y disfrute de los derechos humanos de estos.
19. Cuidar permanentemente las instalaciones, muebles y equipos de oficina, de cómputo, enseres de la Entidad y las herramientas de trabajo suministradas por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus funciones.
20. Dar aplicación a los instructivos correspondientes al sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo las recomendaciones del área de gestión documental y aplicando los formatos adoptados por la Entidad.
21. Todas las demás funciones inherentes al cargo, que sean asignadas por **EL EMPLEADOR**.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas

Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.

Externas	Con las entidades del RISS y empresas particulares, para definir las condiciones y desarrollo de las diferentes oportunidades de negocio y lograr contratos firmados.
-----------------	---

Institucionales	Comité de evaluación de proyectos, comité primario.
------------------------	---

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Derecho
-----------------------------------	------------------------

Posgrado	Especialización en Contratación o derecho administrativo
-----------------	--

Estudios Complementarios	Manejo de Office Contratación Estatal
---------------------------------	--

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas
--------------------	---

Experiencia	Total	Profesional con especialización, 7 años de experiencia
	Específica mínima	Mas de 2 años
	Sector	Sector Público o privado
	Opcionales	NA

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	
F+	II	2	400	F	3+	43%	175	E+	3	P	304	879

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Jurídica
Nivel jerárquico	Profesional IV
Denominación del Cargo	Profesional jurídico
Cargo Superior Inmediato	Director Jurídico
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Documentar y apoyar los diferentes procesos para el soporte jurídico de la contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas de la entidad para garantizar el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo legal de la entidad. Así mismo participar activamente en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de su misionalidad.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de profesional jurídico, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

NA

DESCIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	ejecutar y evaluar	El proceso de contratación de bienes y servicios	Con el fin de garantizar que se cumplan los diferentes requerimientos jurídicos definidos
2.	Participar, contribuir	en el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección y ejecución	Con el fin de garantizar el proceso operativo de las diferentes etapas de contratación de bienes y servicios.
3.	Participar	en proceso de contratación de OPS y de bienes y servicios del área administrativa y de TH	Con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por la EGAT
4.	Elaborar	Los informes requeridos a nivel de inteligencia de negocios	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.
5.	Realizar	Los conceptos y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico	Con el fin de dar soporte a decisiones o respuestas de orden jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Adelantar los procesos para la suscripción de contratos interadministrativos y convenios de adhesión a suscribir con las entidades requirentes de los servicios de la EGAT.
3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.
4. Atender las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias y los particulares.
5. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
6. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
7. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y novedades.
8. Organizar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones, para ser entregados a Gestión Documental cuando finalicen los procesos.
9. Apoyar la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones a contratar para las diferentes modalidades de contratación que adelante la Entidad, bien sea para su funcionamiento o para las entidades requirentes.
10. Apoyar el estudio y respuesta a las solicitudes de información, recursos y derechos de petición presentados a la Entidad.
11. Apoyar a la entidad en la elaboración de informes que soliciten los entes de control.
12. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades del RISS y empresas particulares, para definir las condiciones y desarrollo de las diferentes oportunidades de negocio y lograr contratos firmados.
Institucionales	Comité de evaluación de proyectos, comité primario.

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Derecho
Posgrado	Especialización en Contratación
Estudios Complementarios	Manejo de Office Contratación Estatal

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión
--------------------	--

		Herramientas ofimáticas										
Experiencia	Total		Mas de 4 años									
	Específica mínima		Mas de 2 años									
	Sector		Sector Público o privado									
	Opcionales											
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER		PENSAR		ACTUAR		TOTAL						
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	466
F	I	2	264	E	3-	33	87	E	1	S	115	

IDENTIFICACION			
Área Funcional o departamento	Jurídica		
Nivel jerárquico	Profesional III		
Denominación del Cargo	Profesional jurídico		
Cargo Superior Inmediato	Director Jurídico		
Número de cargos	Uno (1)		
MISION O PROPOSITO DEL CARGO			
<p>Realizar funciones inherentes al cargo de profesional jurídico relacionado con a la gestión en todo lo relacionado a la elaboración de documentos soporte de contratación interna y externa garantizando el cumplimiento de las condiciones jurídicas y minimizar el riesgo de la entidad bajo la supervisión del director jurídico, así mismo velar por el cumplimiento oportuno de las respuestas a las solicitudes realizadas al área jurídica y participar activamente en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de la misionalidad</p> <p>OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de profesional jurídico, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador.</p>			
DIMENSIONES			
Personal a Cargo	Directas	0	
	Indirectas	0	
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS			
NA			
DESCIPCION DE FINALIDADES			
Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Acompaña, ejecutar	El proceso de contratación de bienes y servicios	Con el fin de garantizar que se cumplan los diferentes requerimientos jurídicos definidos
2.	Participar	en el proceso de contratación en la etapa de planeación, selección y ejecución	Con el fin de garantizar el proceso operativo de las diferentes etapas de contratación de bienes y servicios.

3.	Participar	en el proceso de contratación de OPS y de bienes y servicios del área administrativa y de TH	Con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por la EGAT
4.	Elaborar	Los informes requeridos por los superiores	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.
5.	Realizar	Los conceptos y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico	Con el fin de dar soporte a decisiones o respuestas de orden jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Adelantar los procesos para la suscripción de contratos interadministrativos y convenios de adhesión a suscribir con las entidades requirentes de los servicios de la EGAT.
3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.
4. Elaborar los informes con destinos a los organismos y entes de control fiscal, político, administrativo según las especificidades técnicas requeridas.
5. Velar por el cumplimiento oportuno de las distintas actividades e informes asignados a la entidad a través de los distintos medios establecidos por la EGAT.
6. Apoyar en la elaboración de políticas, instructivos, guías, formatos, Actos administrativos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.
7. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
8. Elaborar los oficios solicitados por parte de la Gerencia
9. Organizar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones, para ser entregados a Gestión Documental cuando finalicen los procesos.
10. Apoyar la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones a contratar para las diferentes modalidades de contratación que adelante la Entidad, bien sea para su funcionamiento o para las entidades requirentes.
11. Apoyar el estudio y respuesta a las solicitudes de información, recursos y derechos de petición presentados a la Entidad.
12. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Por solicitud del jefe inmediato

Institucionales	Comité de evaluación de proyectos,											
PERFIL DEL CARGO												
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER												
Educación Básica Requerida	Profesional en Derecho											
Posgrado	NA											
Estudios Complementarios	NA											
COMPETENCIAS DEL HACER												
Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas											
Experiencia	Total	Profesional con 3 años de experiencia										
	Específica mínima	NA										
	Sector	Sector Público o privado										
	Opcionales											
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER												
PENSAR												
ACTUAR												
TOTAL												
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	417
E	II	2	264	E	2+	25%	66	E	0	S	87	

IDENTIFICACION	
Área Funcional o departamento	Financiero y Contable
Nivel jerárquico	Director II
Denominación del Cargo	Director Financiero y Contable
Cargo Superior Inmediato	Gerente
Número de cargos	Uno (1)
MISION O PROPOSITO DEL CARGO	
<p>Diseñar, desarrollar, y controlar el Proceso Financiero y Contable cumpliendo las disposiciones legales y las políticas internas de la entidad para suministrar informes oportunos y confiables para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones adquiridas, pagos tributarios requeridos y reportes a las entidades de vigilancia y control y realizar los cobros pertinentes producto del desarrollo de los proyectos en cumplimiento de la misionalidad.</p> <p>OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Directora financiera y contable, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador</p>	
DIMENSIONES	
Personal a Cargo	Directas
	3

	Indirectas		1
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS			
Profesional financiero contador	Suministrar a la Gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control de los recursos y las obligaciones tributarias. Garantizar que el registro de ingresos y gastos este debidamente documentado y soportado. Verificar que los libros contables cumplan con lo establecido en la ley.		
Profesional Financiero	Organizar, revisar y controlar las actividades asignadas del área financiera y contable acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la normativa legal y fiscal vigente a fin de garantizar el registro y la entrega de información financiera veraz, oportuna y actualizada, que permita la correcta toma de decisiones. Elaborar las evaluaciones financieras y económicas que adelante la Entidad.		
Técnico Financiero	Registrar y tramitar las facturas y documentación contable, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la correcta y oportuna contabilización de los documentos que soportan los ingresos y egresos.		
DESCIPCION DE FINALIDADES			
Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Definir, planear, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar	todos los procedimientos (contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cartera) inherentes al proceso Financiero y Contable	Con el fin de garantizar que el proceso esté debidamente documentado y actualizado en el sistema de gestión documental.
2.	Elaborar y/o revisar	Todos los informes de responsabilidad del proceso Financiero y Contable	Con el fin de garantizar el cumplimiento de la información requerida por las entidades externas y los entes de control.
3.	Representar	a la entidad en reuniones externas	Con el fin de garantizar la presencia de la EGAT en los escenarios requeridos.
4.	Analizar, diseñar, diagnosticar, evaluar	los sistemas y modelos de información contable y financiera (contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cartera)	que faciliten y garanticen la entrega de información clara y oportuna.

5.	Evaluar, analizar y hacer seguimiento	a las operaciones de trascendencia económico-financiera y la información de estados financieros	Para garantizar las rentabilidad y sostenibilidad de la entidad, tomar decisiones de inversión y de posición financiera
----	---------------------------------------	---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera eficiente los recursos financieros destinados en presupuesto de cada vigencia gestionando los temas relacionados con: presupuesto, facturación y cartera, tesorería, contable, tributaria y costos y evaluación financiera de proyectos, de conformidad con las normas aplicables, las decisiones de la gerencia y los procedimientos establecidos.
2. Direccionar el equipo financiero y revisar todos los documentos generados desde el área y sean parte de la información financiera.
3. Proporcionar a la Gerencia General, la información financiera para la toma de decisiones, realizando análisis sobre los aspectos propios del área financiera.
4. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre financiero de cada vigencia en los respectivos informes de gestión.
5. Asistir al Gerente en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos, financieros de la entidad
6. Elaborar y/o revisar los diferentes reportes de tipo financiero que sean requeridos a los entes de control.
7. Preparación y presentación de los estados financieros intermedios y de propósito especial (estados financieros extraordinarios) para los usuarios internos y externos.
8. Elaboración del ante proyecto de presupuesto para cada vigencia.
9. Supervisar la ejecución del presupuesto general.
10. Ejecutar el presupuesto asignado al área.
11. Proponer y gestionar las adiciones presupuestales que se den a lugar.
12. Proponer e implementar políticas y cambios al proceso Financiero y Contable
13. Realizar los trámites relacionados con el pago de empleados y contratistas y demás obligaciones asumidas por la EGAT
14. Realizar la gestión tributaria y emitir lineamientos relacionados con el cálculo, causación y pago de impuestos conforme a la legislación tributaria.
15. Revisar las evaluaciones financieras presentadas en los proyectos de contratación que realiza la EGAT como parte de su misionalidad.
16. Supervisar el equipo financiero de los comités evaluadores de los diferentes procesos
17. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado o que atañen al tema financiero de la entidad.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para definir los desarrollos de los módulos financiero, contable y presupuestal cada vez que se requiera.
Externas	Con entidades de control para dar información financiera y contable de la entidad cada vez que se requiera.

Institucionales	Comité directivo, comité de sostenibilidad contable, comité de evaluación de proyectos
------------------------	--

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Contaduría, Economía o Administración de empresas
Posgrado	Especialización en Áreas Financieras y/o Tributarias
Estudios Complementarios	NIFF Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Manejo de Sistemas de Información Financiero y Contable Manejo de Office

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Potenciar las habilidades de su equipo Saber delegar Trabajo bajo presión Autoevaluación Inteligencia Emocional
--------------------	---

Experiencia	Total	Mas de 6 años
	Específica mínima	Mas de 2 años
	Sector	Cualquier sector en cargos de jefatura en el área financiera.
	Opcionales	Sector Público

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	782
F+	II	2	400	F	3-	38	152	E+	2	P	230	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Financiera y Contable
Nivel jerárquico	Profesional III
Denominación del Cargo	Contador (Vacante)
Cargo Superior Inmediato	Director Financiero y Contable
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Registrar los movimientos contables y tramitar las facturas, documentación contable, pagos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la correcta y oportuna contabilización de los documentos que soportan los ingresos y egresos.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Técnica financiera y contable, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

NA

DESCIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Recibir y verificar	los documentos que soportan las cuentas por pagar o cobrar generadas por los diferentes procesos y/o servicios	garantizando que cumplan con las autorizaciones respectivas y cuenten con los soportes necesarios para su registro.
2.	Registrar	En el sistema contable y presupuestal todas las operaciones que lo requieran	Para garantizar información oportuna.
3.	Responder	El archivo del proceso financiero y contable	Para garantizar la adecuada gestión y entrega de los expedientes contables.
4.	Elaborar	Informes contables y financieros	Para dar soporte a la coordinación del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Centralizar y consolidar la contabilidad de la EGAT, determinar las normas contables que deben regir de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar reportes de información contable, facturación, cartera, tesorería, tributaria y costos.
3. Proporcionar a la Dirección Financiera y Contable y a la Gerencia, la información financiera para la toma de decisiones, realizando el análisis sobre los aspectos propios del área.
4. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre financiero de cada vigencia en los respectivos informes de gestión.
5. Realizar la declaración de impuestos.
6. Elaborar y/o revisar los diferentes reportes de tipo financiero que sean requeridos por los entes de control.

7. Preparar y presentar de los estados financieros intermedios y de propósito especial (estados financieros extraordinarios) para usuarios internos y externos.
8. Realizar la evaluación financiera de proyectos asignados de conformidad con las normas Generar los documentos soporte Facturas Electrónicas y/o Notas Debito necesarios para tener actualizado el módulo de cuentas por cobrar.
9. Elaboración del Balance General, someterlo a la auditoria de control interno presentarlo a la Gerencia por intermedio de la Dirección Financiera y contable dentro de los plazos previstos por la EGAT.
10. Realizar la gestión tributaria y emitir lineamientos relacionados con los cálculos, causación y pago de impuestos conforme a la legislación tributaria.
11. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo o comités que atañen a temas financieros de la entidad y a otros que sea convocado como contador y sea convocado o delegado.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia como contador.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas cada vez que se requiera.
Externas	Con entidades de control para dar información financiera y contable de la entidad cada vez que se requiera.
Institucionales	Comité de sostenibilidad contable, comité de evaluación de proyectos

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Contaduría publica
Posgrado	NA
Estudios Complementarios	NIFF Manejo de Sistemas de Información Financiero y Contable Manejo de Office

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Manejo de Office
--------------------	--

Experiencia	Total	3 años de experiencia
	Específica mínima	3 años de experiencia
	Sector	Sector Público o privado
	Opcionales	NA

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	419
E+	I	2	230	E	2+	25	57	E	2	S	132	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Financiera y Contable
Nivel jerárquico	Técnico I
Denominación del Cargo	Técnico Financiero y contable
Cargo Superior Inmediato	Director Financiero y Contable
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Registrar y tramitar las facturas, documentación contable, pagos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la correcta y oportuna contabilización de los documentos que soportan los ingresos y egresos.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Técnica financiera y contable, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

NA

DESCIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Recibir y verificar	los documentos que soportan las cuentas por pagar o cobrar generadas por los diferentes procesos y/o servicios	garantizando que cumplan con las autorizaciones respectivas y cuenten con los soportes necesarios para su registro.
2.	Registrar	En el sistema contable y presupuestal todas las operaciones que lo requieran	Para garantizar información oportuna.
3.	Responder	El archivo del proceso financiero y contable	Para garantizar la adecuada gestión y entrega de los expedientes contables.
4.	Elaborar	Informes contables y financieros	Para dar soporte a la coordinación del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar digital y procesar documentos contables en el aplicativo dispuesto por la entidad como apoyo al área de financiera y contable
2. Cumplir con los lineamientos, políticas, manuales de procesos y procedimientos del área.

3. Elabora y registrar las conciliaciones bancarias
4. Brindar la información y documentación derivada de los procesos y procedimientos
5. Registrar en el aplicativo presupuestal los documentos solicitados, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, traslado presupuestal
6. Generar los informes contables y presupuestales a que haya lugar para la elaboración de impuestos.
7. Elaborar los informes asignados requeridos por los diferentes entes de control de acuerdo con la periodicidad.
8. Generar los documentos soporte Facturas Electrónicas y/o Notas Debito necesarios para tener actualizado el módulo de cuentas por cobrar.
9. Mantener actualizado los archivos maestros de los diferentes módulos del sistema contable y presupuestal.
10. Generar circularización a los diferentes clientes con el fin de hacer cobro de cartera.
11. Elaborar los oficios y comunicaciones para conciliar la información de cuentas reciprocas para CGN y SHD.
12. Entregar de manera oportuna los informes requeridos de cuentas por pagar.
13. Apoyar la construcción y actualización del archivo de gestión del área financiera y contable, que incluye la apertura del expediente, ordenación, clasificación descripción y custodia de los documentos resultado de los procesos financieros y contables de acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable.
14. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para definir los desarrollos de los módulos financiero, contable y presupuestal cada vez que se requiera.
Externas	Con entidades de control para dar información financiera y contable de la entidad cada vez que se requiera.
Institucionales	Comité directivo, comité de sostenibilidad contable, comité de evaluación de proyectos

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Técnico en Contabilidad o aprobación de 6 semestres de educación superior en contaduría
Posgrado	NA
Estudios Complementarios	NIFF Manejo de Sistemas de Información Financiero y Contable Manejo de Office

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Manejo de Office	
Experiencia	Total	1 año de experiencia
	Específica mínima	Sector Público o privado.

		Sector		NA								
		Opcionales		NA								
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER			PENSAR			ACTUAR			TOTAL			
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	194
C+	I	2	132	C	2+	22	29	C+	0	C	33	

IDENTIFICACION		
Área Funcional o departamento	Desarrollo Administrativo	
Nivel jerárquico	Director I	
Denominación del Cargo	Director de Desarrollo Administrativo	
Cargo Superior Inmediato	Gerencia	
Número de cargos	Uno (1)	
MISION O PROPOSITO DEL CARGO		
<p>Diseñar, desarrollar y controlar los procesos: Administrativos (Bienes y servicios), Talento humano (Selección, administración de personal, formación y desarrollo) Proceso de planeación y calidad, así mismo apoyar los procesos de gestión documental, comunicaciones y atención al usuario Cumpliendo con las disposiciones legales y las políticas de la entidad.</p> <p>OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Directora de Desarrollo Administrativa, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador</p>		
DIMENSIONES		
Personal a Cargo	Directas	3
	Indirectas	0
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS		
Profesional de Planeación y calidad	Desarrollar el modelo integrado de planeación y gestión, coherente con lo definido en el direccionamiento y planeación estratégica, permitiendo la implementación sistemática de acciones de mejora de los procesos institucionales acordes con el crecimiento de la EGAT, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la perdurabilidad de la organización en un ambiente de mejora continua.	
Profesional administrativo y talento humano	Desarrollar, diseñar y controlar el Proceso Administrativo (Bienes y Servicios) Talento Humano (Selección, Administración de Personal, Formación y Desarrollo) y del SST cumpliendo las disposiciones legales y las políticas internas de la entidad para garantizar el adecuado soporte administrativo de la entidad así como el personal idóneo para el desarrollo de las funciones.	
Profesional de gestión documental	Diseñar y asegurar e implementar el sistema de gestión documental integral y su adecuada operacionalización de acuerdo con la normatividad vigente	

aplicable y las políticas de la entidad para garantizar su adecuada custodia, utilización y conservación desde el origen hasta la disposición final.

DESCRIPCIÓN DE FINALIDADES

No	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Definir, planear, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar	todos los procedimientos inherentes al proceso comercial	Con el fin de garantizar que el proceso esté debidamente documentado y actualizado en el sistema de gestión documental.
2.	Diseñar, estructurar y publicar	El portafolio de productos de la entidad	Para garantizar un portafolio de servicios actualizado con el desarrollo de los nuevos productos.
3.	Definir, desarrollar e impulsar	El proceso comercial de la entidad	Para garantizar el cumplimiento de las metas definidas por la entidad en el direccionamiento y plan estratégico de la entidad.
4.	Diligenciar, concretar e informar	Los contratos interadministrativos firmados con los clientes	Con el fin de garantizar el inicio del proceso de contratación de bienes y servicios de procesos no misionales de las entidades de salud del distrito y los particulares.
5.	Representar	a la entidad en reuniones externas	Con el fin de garantizar la presencia de la EGAT en los escenarios requeridos.
6.	Elaborar	Todos los informes de responsabilidad del proceso comercial	Con el fin de garantizar el cumplimiento de la información requerida por la gerencia, entidades externas y los entes de control.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar a la Gerencia General, la información administrativa para la toma de decisiones, realizando análisis sobre los aspectos propios del área administrativa.
2. Dirigir y ejercer la gestión en la infraestructura física de la entidad de acuerdo a las necesidades orientando los recursos a la mejor utilización.
3. Proponer a la Gerencia en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo la calidad y seguridad de la prestación de servicios y la gestión de riesgos, según criterios normativos anticorrupción, antisoborno, transparencia conflicto de interés, acuerdo de confidencialidad, Código de ética y buen gobierno.
4. Coordinar los procesos de certificación o acreditación que permitan promover la cultura de calidad.
5. Proponer e implementar métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de cambio.
6. Formular y gestionar o actualizar la plataforma estratégica, determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PRTH-MN-05

FECHA: 18/10/2023

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN: 7

7. Realizar el seguimiento, análisis y monitoreo del desempeño y ajuste del plan estratégico y por ende a los planes anualizados estimados por la entidad.
8. Elaborar y realizar el seguimiento en coordinación con las demás áreas, el plan de acción institucional, para el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto.
10. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, de organización y desarrollo administrativo, de simplificación, agilización y modernización de trámites y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
11. Efectuar el seguimiento a la gestión institucional, a partir de indicadores de gestión, producto e impacto y presentar informes a la Gerencia para toma de decisiones de mejoramiento.
12. Direccionar las acciones necesarias para la incorporación de personal según las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
13. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional y sus componentes y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Formular mecanismos de unidad de gestión, rendición de cuentas, cultura del buen trato, comunicación, transparencia e integridad.
15. Elaborar el plan de compras y adelantar las actualizaciones necesarias para su cumplimiento.
16. Liderar la gestión de los recursos de la entidad, haciendo el seguimiento y aplicando medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar.
17. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso comercial de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades que se adelanten contratos para el desarrollo administrativo. Con las entidades de control para dar respuesta a requerimiento cada vez que se requiera.
Institucionales	Comité directivo, Comité de gestión y desempeño, Comité de control interno, comité primario,

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Áreas Administrativas o del sector salud
Posgrado	Especialización en Gerencia de Instituciones
Estudios Complementarios	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normas ISO 9001-2015 Manejo de indicadores Supervisión de contratos Conocimientos de normas de Salud Manejo de Office Contratación Estatal

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas											
Experiencia	Total											Mas de 5 años
	Específica mínima											Mas de 2 años
	Sector											Sector Público o privado
	Opcionales											
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	640
F	II	2	350	E	3-	33	115	E+	1	P	175	

IDENTIFICACION			
Área Funcional o departamento	Desarrollo Administrativo		
Nivel jerárquico	Profesional I		
Denominación del Cargo	Profesional de Gestión Documental		
Cargo Superior Inmediato	Director de Desarrollo Administrativo		
Número de cargos	Uno (1)		
MISION O PROPOSITO DEL CARGO			
Diseñar y asegurar e implementar el sistema de gestión documental integral y su adecuada operacionalización de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas de la entidad para garantizar su adecuada custodia, utilización y conservación desde el origen hasta la disposición final del acervo documental.			
OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Profesional de gestión documental, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador			
DIMENSIONES			
Personal a Cargo	Directas	0	
	Indirectas	0	
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS			
No Aplica			
DESCIPCION DE FINALIDADES			
No	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Ejecutar	los procedimientos de manejo de documentos de acuerdo con normas	Con el fin de garantizar la custodia de la información de la EGAT

		legales de archivo y documentación	
2.	Controlar	las actividades técnicas asociadas al uso, transferencias y conservación de documentos	Para garantizar el flujo y la oportunidad de la información de la EGAT
3.	Velar	por la seguridad de los documentos que se encuentran en custodia en el archivo general de la entidad	Con el fin de dar el soporte documental reflejando trazabilidad del documental.
4.	Levantar	Especificaciones técnicas de instrumentos archivísticos	Para garantizar el control de la información de entidad
5.	Realizar	El inventario documental FUID	Para tener control de los expedientes de la entidad.
6.	Acompañar, definir, y socializar	El desarrollo metodológico y documental del Sistema de Gestión Documental	Con el fin de tener la documentación del sistema al día.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación, aplicación y medición de la política de gestión documental, así como normas, planes, programas, proyectos que le apliquen a la entidad.
2. Diseñar e implementar estrategias de protección y conservación de la información. Por lo tanto, deberá coordinar la recepción y el manejo del patrimonio documental.
3. Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos. Para ello debe leer el documento recibido, identificarlo, clasificarlo, rotularlo, codificarlo, almacenarlo y registrarlo.
4. Realizar el almacenamiento idóneo para la conservación de archivos y documentos, efectuar medidas que coadyuven a ese tipo de procedimientos, verificando que los medios físicos y ambientales sean los adecuados.
5. Manejar de forma ordenada el archivo y facilitar la consulta, mantener actualizado los catálogos e inventarios. De igual modo deberá llevar el control de los registros, entregas y salidas de la información.
6. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas en relación con la normatividad archivística en cuanto a la conformación, administración y operación de archivos y adelantar acciones que garanticen la implementación de las iniciativas.
7. Implementar acciones de promoción, comunicación y divulgación de la información.
8. Asesorar y emitir conceptos o recomendaciones sobre gestión documental.
9. Apoyar en la definición del modelo de requisitos de documentos electrónicos y el acompañamiento en el diseño de flujos electrónicos de preservación digital.

10. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
11. Apoyar la construcción y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
12. Presentación de informes sobre ejecución de los diferentes planes de mejora a nivel archivístico.
13. Apoyar en la implementación de la ley de transparencia a través de herramientas que faciliten la accesibilidad de la información a los diferentes entes de control y grupos de valor.
14. Realizar transferencias documentales al archivo central.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para dar soporte a requerimientos del sistema de gestión documental cada vez que se requiera.
Externas	Con el archivo distrital para actualizaciones normativas y mesas técnicas de trabajo, cada vez que se requiera.
Institucionales	Comité primario

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Archivística – En Ciencias de la Información o Bibliotecología.
Educación especializada	N/A
Estudios Complementarios	Conocimientos de normas de archivo Manejo de Office Manejo de sistemas de gestión documental Modelo integrado de planeación y gestión

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión	
Experiencia	Total	Mas de 1 año
	Específica mínima	6 meses
	Sector	Cualquier sector que maneje el sistema de gestión documental
	Opcionales	

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	323
E	II-	1	200	E	2+	29	57	E	0	C	66	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Tecnología de la Información y comunicaciones
Nivel jerárquico	Técnico II
Denominación del Cargo	Técnico en sistemas
Cargo Superior Inmediato	Director de Tecnología y comunicaciones
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Realizar actividades de asistencia, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas, así como el seguimiento de software y hardware de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio establecidos con el fin de mantener el funcionamiento y operación esperado.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de técnico de sistemas, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

No Aplica

DESCIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	realizar	actividades de soporte técnico en aspectos de funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas	Con el fin de garantizar una plataforma tecnológica integrada
2.	Controlar	Instalación, mantenimiento preventivo de recursos tecnológicos	para que cumplan con las condiciones de funcionamiento establecidas
3.	Orientar	al personal en el uso de las herramientas	con el fin de que cuenten con la información necesaria para su aplicación en el desarrollo de sus actividades
4.	Revisar	El estado de las redes de WIFI, comunicaciones	con el fin de medir la rapidez y eficiencia de dichas redes.
5.	Elaborar	Los informes de mesa de ayuda y demás procedimientos	Con el fin de garantizar su buen funcionamiento y sugerir cambios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de hardware y software de los equipos de cómputo a todas las áreas de la Entidad cuando sea requerido.
2. Realizar el diagnóstico de las necesidades de hardware y software de la Entidad y adelantar las acciones necesarias para la adquisición de los bienes o servicios.
3. Realizar apoyo a los servicios de Redes LAN/WAM/WIFI, Servidores locales, cuentas y licenciamientos de software y aplicaciones.
4. Apoyar en la ejecución de los procesos de seguridad para la protección de los datos y programas, planes de contingencia, copias de seguridad e inventarios de los recursos informáticos.
5. Realizar las acciones de soporte técnico y configuración de las plataformas SECOP I, SECOP II y tienda virtual del Estado Colombiano de conformidad con las necesidades de la Entidad.
6. Apoyar el trámite de validación, corrección y firma digital de los formatos reportados en las diferentes plataformas donde la Entidad deba ingresar datos cuando sea requerido.
7. Administrar y actualizar permanentemente la página web e intranet de la entidad según lo dispuesto en los lineamientos de gobierno digital.
8. Brindar capacitación técnica a las diferentes áreas en relación con la normatividad digital en cuanto a la conformación, administración y operación de archivos digitales y adelantar acciones que garanticen la implementación de las iniciativas.
9. Implementar acciones de promoción, comunicación y divulgación de la información.
10. Apoyar en la definición del modelo de requisitos de documentos electrónicos y el acompañamiento en el diseño de flujos electrónicos de preservación digital.
11. Presentación de informes sobre ejecución de los diferentes planes de mejora a nivel de tecnología y comunicaciones.
12. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
13. Apoyar en la implementación de la ley de transparencia a través de herramientas que faciliten la accesibilidad de la información a los diferentes entes de control y grupos de valor.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para dar soporte a requerimientos del sistema de gestión documental cada vez que se requiera.
Externas	Con el archivo distrital para actualizaciones normativas y mesas técnicas de trabajo, cada vez que se requiera.
Institucionales	Comité primario

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Técnico en sistemas o aprobación de seis (6) semestres de ingeniería de sistemas
Educación especializada	N/A
Estudios Complementarios	NA

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva
--------------------	--

Experiencia	Trabajo bajo presión											
	Total	Mas de 1 y medio año										
	Específica mínima	Mas de 6 meses										
	Sector	Cualquier sector que maneje el sistema de tecnología										
Opcionales												
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER			PENSAR			ACTUAR			TOTAL			
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	233
D	I	2	152	D	2+	25	38	D	0	C	43	

IDENTIFICACION			
Área Funcional o departamento	Operativa de proyectos		
Nivel jerárquico	Profesional II		
Denominación del Cargo	Profesional de Inteligencia de Mercados		
Cargo Superior Inmediato	Directora Legal y Contractual		
Número de cargos	Uno (1)		
MISION O PROPOSITO DEL CARGO			
<p>Diseñar, desarrollar y asegurar todo lo concerniente a la inteligencia de mercados para asegurar la contratación de bienes y servicios y la labor comercial de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas de la entidad para garantizar la información necesaria para el cumplimiento del ciclo de contratación definido con las empresas y el desarrollo del plan comercial de la entidad</p> <p>OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Profesional de inteligencia de mercados, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador</p>			
DIMENSIONES			
Personal a Cargo	Directas	0	
	Indirectas	0	
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS			
NA			
DESCRIPCION DE FINALIDADES			
Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?

1.	definir y ejecutar	El proceso de investigación de mercados	Con el fin de dar información que permita la contratación de bienes y servicios y el diseño de productos nuevos
2.	Participar	en el proceso de contratación en la etapa de planeación y selección	Con el fin de garantizar información relevante para la toma de decisiones.
3.	Participar	en el proceso de oferta de bienes y servicios	Con el fin de garantizar información relevante para la caracterización y contacto de los clientes potenciales.
4.	Elaborar	Los informes requeridos a nivel de inteligencia de negocios	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.
5.	Definición	Consulta de información financiera de las SuperSociedades por sector específico	Para hacer el análisis económico de las variables económicas del proyecto
6.	Análisis	Se realiza análisis estadístico de los resultados y se aplica la metodología tallos y hojas de Colombia compra eficiente	Para la información del sector y poder formular los indicadores financieros de los distintos proyectos
7	formulación	Propuesta de indicadores por cada proyecto simultáneamente a los que se estén desarrollando	para ser la base de la evaluación financiera de habilitación de proponentes
8	Realizar	los estudios de mercado requeridos para la negociación/compra/contratación conjunta de bienes y/o servicios dentro de los proyectos que desarrolle la Dirección Operativa de la EGAT	Para definir los presupuestos de los bienes y servicios a adquirir o contratar para las entidades que contraten a la EGAT
9	Relacionamiento	Comunicación y atención con los distintos proveedores en los temas de: caracterización inicial, difusión de proyectos, solución a observaciones peticiones	Para dar cumplimiento al principio de publicidad y transparencia y mantener actualizada la base de datos de proveedores para las diferentes líneas estratégicas que maneja la entidad
10	Identificación	Sobre todas las practicas del sector salud o posibles tendencias de innovación legislación, impacto ambiental y social que puedan afectar el desarrollo de un proyecto.	Para proponer mejoras en los procesos no misionales de las entidades que contraten a la EGAT



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PRTH-MN-05

FECHA: 18/10/2023

MANUAL DE FUNCIONES

VERSIÓN: 7

11	Innovación	Búsqueda de nuevas aplicaciones tecnológicas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio y disminución de los costos en los procesos no misionales	Para establecer mejores practicas e impacto en la comercialización de los proyectos de la EGAT
----	------------	--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de mercado requeridos para la negociación/compra/contratación conjunta de bienes y/o servicios dentro de los proyectos que desarrolle la Dirección Operativa de la EGAT
2. Realizar los análisis del sector requeridos para la negociación/compra/contratación conjunta de bienes y/o servicios dentro de los proyectos que desarrolle la Dirección Operativa de la EGAT
3. Analizar y dar respuesta oportuna a las observaciones y peticiones relacionadas con estudios de mercado y análisis del sector que se presenten en el desarrollo de proyectos que desarrolle la Dirección Operativa de la EGAT.
4. Asegurar la comunicación permanente con proveedores para actualizar la información de estos, de acuerdo a las líneas estratégicas de la entidad.
5. Consultar fuentes de información financiera para proponer indicadores a utilizar en los proyectos de adquisición de bienes y servicios a desarrollar por la Dirección Operativa de la EGAT
6. Actualizar permanentemente la información de los sectores económicos asociados a los proyectos a desarrollar para las líneas estratégicas de la entidad.
7. Adelantar acciones de inteligencia de mercados con el fin de identificar a nivel nacional e internacional las mejores prácticas y procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud.
8. Identificar nuevas herramientas, alternativas o modelos para la construcción o formulación de estudios del mercado y análisis del sector
9. Elaborar los informes que se requieran por parte de la Dirección Operativa de la entidad
Participar en representación de la entidad, en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
10. Apoyar a la entidad en la elaboración de informes que soliciten los entes de control.
11. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades del RISS y empresas particulares, para definir las condiciones y desarrollo de las diferentes oportunidades de negocio y lograr contratos firmados.
Institucionales	Comité de evaluación de proyectos, comité primario.

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en áreas Administrativas y Económica – Ingenierías. Profesional en publicidad y mercadeo											
Posgrado	N/A											
Estudios Complementarios	Manejo de Office Contratación Estatal Indicadores de gestión Manejo de sistemas e inteligencia de negocios											
COMPETENCIAS DEL HACER												
Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas											
Experiencia	Total	Mas de 2 años de experiencia										
	Específica mínima	Mas de 6 meses										
	Sector	Sector Público o privado										
	Opcionales											
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER			PENSAR			ACTUAR			TOTAL			
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	411
E	II-	2	230	E	2+	29	66	E	0	P	115	

IDENTIFICACION		
Área Funcional o departamento	Operativa de Proyectos	
Nivel jerárquico	Profesional III	
Denominación del Cargo	Profesional líder de proyectos	
Cargo Superior Inmediato	Directora Legal y Contractual	
Número de cargos	Seis (6)	
MISION O PROPOSITO DEL CARGO		
Diseñar, desarrollar y asegurar que se lleven a cabo operativamente los proyectos de contratación conjunta de bienes y servicios, prestar el apoyo a la labor comercial de acuerdo con las políticas de la entidad para garantizar el cumplimiento del ciclo de contratación definido con las empresas y el desarrollo del plan comercial OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Profesional líder, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador		
DIMENSIONES		
Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	Profesionales de apoyo según el proyecto
MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS		

Aplica

Según el proyecto deberán cumplir con actividades propias del proceso de Contratación de Bienes y servicios, del área Operativa de proyectos

DESCRIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	Acompaña, ejecutar y controlar	El proceso de contratación de bienes y servicios	Con el fin de garantizar que se cumplan los diferentes requerimientos jurídicos definidos
2.	Participar	en el proceso de contratación en la etapa de planeación, selección y ejecución	Con el fin de garantizar el proceso operativo de las diferentes etapas de contratación de bienes y servicios.
3.	Participar	en el proceso de contratación de OPS y de bienes y servicios del área administrativa y de TH	Con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por la EGAT
4.	Elaborar	Los informes requeridos a nivel de inteligencia de negocios	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.
5.	Realizar	Los conceptos y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico	Con el fin de dar soporte a decisiones o respuestas de orden jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y análisis de la información de los proyectos asignados por la Dirección Operativa de la EGAT en su componente técnico.
2. Estimación de recursos de orden técnico, financiero y logístico para el desarrollo del proyecto.
3. Planificar y presentar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto, a la Dirección Operativa de la EGAT para su aprobación.
4. Coordinar el desarrollo de las mesas técnicas que sean necesarias para unificación y estandarización de componentes técnicos de los proyectos asignados.
5. Participar en la formulación, diseño, estructuración y presentación de los documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, estudios de mercado) en lo referente a los aspectos técnicos de los proyectos asignados.
6. Coordinar las actividades necesarias para la ejecución de las etapas de selección y contratación del proceso de contratación de bienes y servicios de los proyectos asignados en los componentes técnicos
7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de la etapa de ejecución y liquidación del proceso de contratación de bienes y servicios aplicado a los proyectos asignados en los componentes técnicos.
8. Proponer acciones de mejora continua que se consideren pertinentes para la sostenibilidad de las líneas estratégicas de la EGAT.
9. Preparar con el área comercial el plan de negocios de las líneas estratégicas para cada vigencia.

10. Resolver las consultas de carácter técnico y emitir conceptos en los asuntos de su competencia.
11. Apoyo en el componente técnico la presentación de ofertas comerciales.
12. Organizar los documentos técnicos que hacen parte de los procesos o contratos producidos en virtud de las funciones, para ser entregados a Gestión Documental cuando finalicen los procesos.
13. Apoyar la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones a contratar para las diferentes modalidades de contratación que adelante la Entidad, bien sea para su funcionamiento o para las entidades requirentes.
14. Apoyar a la entidad en la elaboración de informes que soliciten los entes de control.
15. Participar en representación de la entidad a reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades del RISS y empresas particulares, para definir las condiciones y desarrollo de las diferentes oportunidades de negocio y lograr contratos firmados.
Institucionales	Comité de evaluación de proyectos, comité primario.

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en áreas administrativas, económicas, ingenieros, arquitectos, o profesionales del sector salud
Posgrado	N/A
Estudios Complementarios	Manejo de Office Contratación Estatal Evaluación de proyectos

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas	
Experiencia	Total	Mas de 3 años de experiencia
	Específica mínima	Mas de 1 año
	Sector	Sector Público o privado
	Opcionales	

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	421
E+	I	2	230	E	3-	33	76	E	0	P	115	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Dirección de Desarrollo Administrativo
Nivel jerárquico	Profesional II
Denominación del Cargo	Profesional Administrativa y de Talento Humano
Cargo Superior Inmediato	Director de Desarrollo Administrativo
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Organizar, gestionar, planificar, atender, realizar las tareas administrativas, tramitación de documentos, ejecutar y controlar los procesos administrativos de soporte y de apoyo de la entidad, relacionados con la Dirección de Desarrollo Administrativo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas.

Administrar, seleccionar, capacitar y planificar las relaciones dentro de la entidad, contribuir con el bienestar de los empleados, garantizar buen clima laboral.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de Profesional Administrativa y de Talento Humano, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

NA

DESCRIPCION DE FINALIDADES

Nro	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	definir y ejecutar	El proceso de nómina	Liquidación y pago de nómina y seguridad social
2.	Participar	En el proceso de contratación	Con el fin de revisar y apoyar con información relevante para la toma de decisiones.
3.	Participar	en el proceso administrativo	Con el fin de garantizar información relevante para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
4.	Elaborar	Los informes requeridos a nivel de administrativo	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.

5.	Definición	Consulta de información administrativa y de talento humano	Para hacer el análisis de la información que afecte al área
6.	Análisis	Se realiza análisis de los clientes internos y externos	Para información del área de Desarrollo Administrativo y poder formular a tiempo las necesidades y requerimientos de la entidad.
7	formulación	Propuesta de indicadores	para ser la base de la evaluación administrativa y de talento humano, que sirva de apoyo para toma de decisiones
8	Realizar	Los reportes de información antes de control propias del área, liquidación de nómina y manejo de bienes inmuebles de la entidad	Para cumplir con las obligaciones requeridas por entes externos y definir los presupuestos de los bienes y servicios a adquirir o contratar para la EGAT
9	Relacionamiento	Comunicación y atención con los clientes internos y externos en pro de mejora del trabajo en equipo y llevar el cumplimiento de los objetivos de la entidad	Para dar cumplimiento al objeto con el cual fue creada la entidad
10	Identificación	Sobre todas las buenas prácticas.	Para proponer mejoras en los procesos internos de la EGAT
11	Innovación	Búsqueda de nuevas mejoras, optimización de recursos.	Para establecer mejores prácticas e impacto en el funcionamiento de la EGAT

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, organizar, controlar y consolidar la información del área
2. Construir y actualizar permanentemente las bases de datos de los grupos de interés del área.
3. Realizar la planeación y ejecución de las necesidades de contratación en el proceso, así como la supervisión técnica y administrativa de los contratos requeridos en el área de gestión humana.
4. Gestionar de los Recursos Humanos, incluyendo: Selección, vinculación y retiro, planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo y de conformidad con los procesos establecidos por la EGAT.
5. Gestionar de los recursos físicos de la Entidad: adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad; mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos; gestión de inventarios.
6. Gestionar y realizar seguimiento de los servicios generales prestados por entidades externas para la Entidad.
7. Realizar la gestión de los recursos temas relacionados con: presupuesto, facturación, obligaciones adquiridas por la entidad, de conformidad con las normas aplicables, las decisiones de la Gerencia y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Implementar procedimientos e instrumentos que mejoren la gestión de los procesos administrativos y del Talento Humano.

9. Desarrollar las actividades contempladas en el Manual de Procesos y Procedimientos de la EGAT asignadas en Proceso de Talento Humano al profesional de talento humano.
10. Desarrollar las actividades contempladas en el Manual de Procesos y Procedimientos de la EGAT asignadas al Profesional administrativo
11. Gestionar los recursos relacionados con el presupuesto a través del plan de compras, cumplimiento de las obligaciones adquiridas recibidas a través de cuentas de cobro o facturas de conformidad con las noemas aplicables y los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Proporcionar a la Dirección de Desarrollo Administrativo la información que será remitida a la Gerencia para la toma de decisiones, realizando análisis sobre los aspectos propios del área administrativa

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas transversales.
Externas	Secretaría Distrital de Salud, aliados y contratistas
Institucionales	Comité primario

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en áreas Administrativas y de Talento Humano
Posgrado	N/A
Estudios Complementarios	Manejo de Office Talento Humano Manejo de indicadores Indicadores de gestión Financiera

COMPETENCIAS DEL HACER

Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas
--------------------	---

Experiencia	Total	Mas de 2 años de experiencia
	Específica mínima	Mas de 6 meses
	Sector	Sector Público o privado
	Opcionales	

VALORACIÓN DEL CARGO

SABER				PENSAR				ACTUAR				TOTAL
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	411
E	II-	2	230	E	2+	29	66	E	0	P	115	

IDENTIFICACION

Área Funcional o departamento	Financiero y Contable
Nivel jerárquico	Profesional IV
Denominación del Cargo	Profesional Financiera
Cargo Superior Inmediato	Director Financiero y Contable
Número de cargos	Uno (1)

MISION O PROPOSITO DEL CARGO

Documentar y apoyar los diferentes procesos para el soporte financiero y económico de la contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas de la entidad para garantizar el cumplimiento de las condiciones financieras y minimizar el riesgo de la entidad. Así mismo participar activamente en los proyectos que la entidad realice para el cumplimiento de su misionalidad.

OBJETO: Se obliga a prestar sus servicios personales y su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones de profesional financiero, así como en las labores anexas y complementarias al mismo, igualmente el trabajador se obliga a cumplir las órdenes que le imparta el empleador.

DIMENSIONES

Personal a Cargo	Directas	0
	Indirectas	0

MISION O PROPOSITO DE LOS CARGOS SUBORDINADOS

NA

DESCIPCION DE FINALIDADES

No.	Acción Que hace?	Función Sobre qué?	Resultado Para qué?
1.	ejecutar y evaluar	El proceso de contratación de bienes y servicios	Con el fin de garantizar que se cumplan los diferentes requerimientos financieros definidos
2.	Participar, contribuir	en el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección y ejecución	Con el fin de garantizar el proceso operativo de las diferentes etapas de contratación de bienes y servicios.
3.	Participar	en proceso de contratación de OPS y de bienes y servicios del área administrativa y de TH	Con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por la EGAT
4.	Elaborar	Los informes requeridos a nivel de inteligencia de negocios	Con el fin de garantizar información que facilite las actividades administrativas de la entidad.
5.	Realizar	Los conceptos y dar respuesta a las	Con el fin de dar soporte a decisiones o respuestas de orden jurídico

inquietudes de carácter
jurídico

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar los datos financieros de los procesos precontractuales y contractuales en los que participe la entidad.
2. Realizar la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad
3. Adelantar los procesos para la suscripción de contratos interadministrativos y convenios de adhesión a suscribir con las entidades requirentes de los servicios de la EGAT.
4. Apoyar en la elaboración de las minutas contractuales que hagan parte del desarrollo de competencias de la Entidad.
5. Atender las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias y/o los particulares.
6. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos que adelante la entidad.
8. Alimentar y mantener actualizada las bases de datos de la entidad, clasificando la información de los contratos y novedades.
9. Organizar los documentos de los contratos suscritos en virtud de sus funciones, para ser entregados a Gestión Documental cuando finalicen los procesos.
10. Apoyar la elaboración de los procesos para las diferentes modalidades de contratación que adelante la Entidad.
11. Apoyar el estudio y respuesta a las solicitudes de información, recursos y derechos de petición presentados a la Entidad.
12. Apoyar a la entidad en la elaboración de informes que soliciten los entes de control.
13. Participar en representación de la entidad en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás cuando sea convocado o delegado.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

RELACIONES DE TRABAJO (Motivo y Frecuencia excluir jefe y subordinados)

Internas	Con todas las áreas para desarrollar todas las actividades que garanticen el desarrollo del proceso jurídico de la entidad, cada vez que se requiera.
Externas	Con las entidades del RISS y empresas particulares, para definir las condiciones y desarrollo de las diferentes oportunidades de negocio y lograr contratos firmados.
Institucionales	Comité de evaluación de proyectos, comité primario.

PERFIL DEL CARGO

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES O COMPETENCIAS DEL SABER

Educación Básica Requerida	Profesional en Mercadeo, Administración, Finanzas, Ingeniería, Negocios Internacionales, Contaduría o áreas a fines.
-----------------------------------	--

Posgrado	Especialización Mercadeo, Gerencia de Proyectos, Inteligencia de mercados, Finanzas, evaluación de proyectos, Contratación a											
Estudios Complementarios	Manejo de Office Contratación Estatal											
COMPETENCIAS DEL HACER												
Habilidades	Trabajo en equipo Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Herramientas ofimáticas											
Experiencia	Total	Mas de 4 años										
	Específica mínima	Mas de 2 años										
	Sector	Sector Público o privado										
	Opcionales											
VALORACIÓN DEL CARGO												
SABER												
PENSAR												
ACTUAR												
TOTAL												
CONOCIMIENTO	HABILIDADES GENERALES	RELACIONES HUMANAS	PUNTOS	MARCO DE REFERENCIA	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	%	PUNTOS	LIBERTAD	MAGNITUD	IMPACTO	PUNTOS	466
F	I	2	264	E	3-	33	87	E	1	S	115	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 2	14 de marzo de 2018	Se realiza la inclusión del perfil y funciones de la auxiliar administrativa y financiera.
Versión 3	1 de julio de 2021	Se realiza actualización completa del Manual en el cual se incluyen los nuevos cargos aprobados mediante Junta Directiva producto del estudio de cargas, incluye los perfiles de la primera fase.
Versión 4	24 mayo de 2022	Modificación del perfil de Gerencia aprobado mediante Junta Directiva sesión Extraordinaria Acta No 39.del 19 de mayo Actualización de perfiles de acuerdo con la calificación de cargas. Se incluyen funciones para la Dirección jurídica y profesional jurídico, teniendo en cuenta la gradualidad de la

		incorporación del personal de planta aprobado por la Junta Directiva
Versión 5	13 de septiembre de 2022	Actualización de perfiles de acuerdo con la calificación de cargas. Se ajusta el perfil del Director Financiero y Contable en cuanto a la Educación, y se incluyen funciones para la Contador, teniendo en cuenta la gradualidad de la incorporación del personal de planta aprobado por la Junta Directiva.
Versión 6	3 de mayo de 2023	Actualización de perfiles de acuerdo con la calificación de cargas. Se incluyen funciones para la profesional Administrativa y de Talento Humano, teniendo en cuenta la gradualidad de la incorporación del personal de planta aprobado por la Junta Directiva
Versión 7	18 de octubre de 2023	Actualización de perfiles de acuerdo con la calificación de cargas. Se incluyen funciones para el profesional financiero, teniendo en cuenta la gradualidad de la incorporación del personal de planta aprobado por la Junta Directiva

Elaboró

Ana Yesmit Alfonso F.

Ana Yesmit Alfonso Fajardo
Profesional Administrativa y de Talento Humano